

**PREFEITO: ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 07
DE 01 DE MARÇO DE 2021**

CONSIDERANDO o Estado de Calamidade Pública prorrogado pelo DECRETO Nº 30.354, DE 18 DE JANEIRO DE 2021, do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, em razão da pandemia provocada pelo coronavírus, COVID-19;

CONSIDERANDO a Recomendação Conjunta do Ministério Público do Rio Grande do Norte de 22 de fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução 08/2020 e 09/2020 que dispõem sobre o sistema de deliberação remota e a regulamentação das Sessões Ordinárias Remotas,

A PRESIDÊNCIA da Câmara Municipal de Mossoró RESOLVE:

Art. 1º Ficam suspensas todas as atividades presenciais da Câmara Municipal de Mossoró a partir do dia 01 de março de 2021, inclusive as sessões ordinárias e demais atividades programadas.

Art. 2º Durante a suspensão das atividades, a Câmara Municipal de Mossoró dará ampla publicidade sobre os procedimentos administrativos e legislativos a serem adotados, sendo realizados treinamentos do sistema virtual pelo Setor de Tecnologia de Informação.

Parágrafo único: Será realizado treinamento no dia 04 de março de 2021, via sistema remoto, às 09h, com assessores e Vereadores para esclarecimentos e adaptações necessárias. Todas as informações serão divulgadas via e-mail institucional.

Art. 3º Serão retomadas as Sessões Ordinárias por meio do Sistema de Deliberação Remota, conforme dispõem as Resoluções 08/2020 e 09/2020, a partir do dia 09 de março de 2021 e até enquanto perdurar a necessidade, considerando o estado de calamidade pública em razão do COVID-19.

Art. 4º Serão retomadas as atividades das Comissões Temáticas Permanentes por meio do Sistema de Deliberação Remota, conforme dispõem as Resoluções 08/2020 e 09/2020, a partir do dia 09 de março de 2021 e até enquanto perdurar a necessidade, considerando o estado de calamidade pública em razão do COVID-19.

Parágrafo único: As atividades das Comissões Permanentes serão desenvolvidas de forma totalmente remota.

Art. 5º Todas as atividades administrativas da Câmara deverão ser desenvolvidas remotamente, ressalvadas as atividades que necessariamente precisem ser desenvolvidas na sede da Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 6º A Presidência desta Câmara Municipal de Mossoró, bem como a Diretoria Geral, podem convocar servidores e funcionários para desenvolvimento de atividades presenciais, a depender da necessidade.

Art. 7º A Presidência da Câmara Municipal de Mossoró expedirá os atos necessários para o desenvolvimento das atividades remotas e retorno das atividades presenciais, quando for

o caso.

Art. 8º Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
MOSSORÓ, 01 DE MARÇO DE 2021
PALÁCIO RODOLFO FERNANDES

LAWRENCE AMORIM
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MOSSORÓ

GABINETE DO PREFEITO

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE
ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO
GRANDE DO NORTE E A PREFEITURA
MUNICIPAL DE MOSSORÓ**

PARTICIPES:

•ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,

doravante denominada AL/RN, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.493.371/0001-64, com sede na cidade de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, à Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta, representada neste ato por seu Presidente, o Deputado EZEQUIEL FERREIRA, portador da cédula de identidade n.º 718.885. SSP/RN, inscrito no CPF/MF n.º 414.005.854-49.

•PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ doravante denominada PM/MOSSORÓ, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.348.971/0001-39, com sede na cidade de Mossoró à Av. Alberto Maranhão, 1751 - Centro, Mossoró - RN, 59600-140, CEP 59600 140, representada neste ato pelo seu Prefeito, ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA, portador da cédula de identidade n.º 2814908, SSP/RN, inscrito no CPF/MF n.º 095.033.754-44.

As partes supra identificadas ajustaram, e por este instrumento celebram a presente COOPERAÇÃO TÉCNICA, em conformidade com as normas legais vigentes e, no que couber, nos termos da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste acordo a cessão pela AL/RN do software Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - LegisRH de sua própria criação, em caráter gratuito para utilização pela PM/MOSSORÓ, bem como a cooperação técnica e operacional para implementação e customização do mesmo, em consonância com o Plano de Trabalho que faz integrante deste instrumento como Anexo I.

Parágrafo Primeiro

Futuros aperfeiçoamentos e novas funcionalidades desenvolvidas pela AL/RN poderão ser cedidos à PM/MOSSORÓ, nos mesmos termos da cessão do Sistema.

Parágrafo Segundo

Não se incluem no presente Termo de Cooperação Técnica licenças de softwares de terceiros eventualmente necessários para a utilização do Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - LegisRH.

Parágrafo Terceiro

É vedada a transmissão parcial ou total do Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - LegisRH a outra pessoa física ou jurídica, observadas as disposições de propriedade intelectual e aos direitos autorais, especialmente pelas Leis 9609/98 e 9610/98, bem como da Lei no 8.666, de 1993, os aspectos relacionados à segurança da informação e demais dispositivos que visem evitar o uso e a apropriação indevida do sistema por empresa contratada.

Parágrafo Quarto

O Plano de Trabalho a que alude o "caput" desta cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, observados os termos da cláusula sexta deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - AAL/RN compromete-se a cumprir fielmente os termos deste instrumento, e em especial:

a) disponibilizar à Prefeitura Municipal de Mossoró o Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - LegisRH, na sua versão atual;

b) realizar a transferência de tecnologia relativa ao software à PM/MOSSORÓ com disponibilização dos códigos-fonte do programa, além de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualizações;

c) fornecer suporte técnico à implementação e customização do programa, a partir de um cronograma previamente elaborado entre as partes, adequado à disponibilidade de agenda de ambas as instituições.

d) comunicar à PM/MOSSORÓ, sempre que solicitado, as alterações efetuadas no software; e

informar, sempre que solicitado, as falhas detectadas no sistema e ceder-lhe as correções.

f) garantir o sigilo das informações atinentes ao banco de dados funcional da PM/MOSSORÓ a que tiver acesso.

II - APM/MOSSORÓ compromete-se a cumprir fielmente os termos deste instrumento, e em especial:

a) zelar pelo uso adequado do programa comprometendo-se a utilizar os dados que lhe forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer, não podendo transferi-los a terceiros, a título oneroso ou gratuito, sob pena de extinção imediata deste acordo, bem como de responsabilização por danos porventura ocorridos;

b) apurar o fato, no caso de uso indevido do programa, com vistas a eventual responsabilização administrativa e criminal;

c) manter o nome "Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - LegisRH", podendo, após o nome, ser usada a indicação do órgão;

d) fornecer os dados referentes à estrutura organizacional para montar a base de teste a ser utilizada pela PM/MOSSORÓ;

e) corrigir as falhas que encontrar no sistema, informando à AL/RN sobre as mesmas e cedendo-lhe as correções;

f) integrar o Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LegisRH com os softwares que utiliza; prestar suporte às suas unidades que utilizam o Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LegisRH;

h) aperfeiçoar recursos e implementar novas funcionalidades do sistema, informando à AL/RN e cedendo-lhe as inovações, caso sejam de interesse deste; e

i) ao promover a divulgação do sistema, sempre utilizar o logotipo do Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LegisRH e a expressão "desenvolvido em parceria com a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte."

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

As atividades decorrentes do presente Termo serão executadas fielmente pelos partícipes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste Termo dar-se-ão conforme cronograma de execução, caso seja necessário, preliminarmente acordado entre os partícipes.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS OU DO ÔNUS

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Termo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como, pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes, em conformidade com as atribuições previstas no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO

Cada partícipe indicará um gestor e seu respectivo substituto para acompanhar a execução deste acordo. Ao gestor do acordo de

cooperação técnica da AL/RN competirá dirimir as dúvidas que surgirem na sua execução, e de tudo dar ciência à administração da AL/RN e ao gestor da PM/MOSSORÓ caberá centralizar as atividades e informações relacionadas a este convênio, perante todas as equipes envolvidas. Parágrafo Único - O gestor anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

Este Termo poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto e ao prazo máximo de vigência, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito, vedadas a alteração e previsão de repasse de recursos financeiros estaduais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente termo é de 5 (cinco) anos, observando o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A denúncia ou rescisão deste Termo poderá ocorrer a qualquer tempo por iniciativa de qualquer um dos partícipes, mediante notificação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. A eventual rescisão deste Termo não prejudicará a execução de atividades previamente acordadas entre as partes, já iniciadas, os quais manterão seu curso normal até sua conclusão.

Parágrafo Único - Constituem motivo para rescisão de pleno direito o inadimplemento de qualquer cláusula do termo, o descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou a superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexequível, imputando-se aos partícipes as responsabilidades pelas obrigações já assumidas ou em andamento.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

Caberá à AL/RN providenciar a publicação do extrato deste instrumento em seu Diário Oficial Eletrônico, e a PM/MOSSORÓ, a publicação no Jornal Oficial de Mossoró, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS
Os casos omissos no presente ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, podendo ser firmados, se necessário, Termos Aditivos, que passarão a integrar este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes, de comum acordo, elegem o Foro da cidade de Natal/RN para dirimir as dúvidas originárias da execução do objeto deste Termo de Cooperação Técnica, que não possam ser dirimidas administrativamente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas, firmam este termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos e legais efeitos.

Natal, 11 de fevereiro de 2021.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO NORTE

DEPUTADO EZEQUIEL FERREIRA

PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1) _____

Nome:

CPF:

2) _____

Nome:

CPF:

DECRETO Nº 5.960, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 362.710,69 para os fins que especifica e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no uso das atribuições, que lhe confere o art. 78 e 148, XII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista as disposições contidas no artigo 4º, da Lei nº 3.798, de 29 de julho de 2020; no art. 1º, da Lei nº 3.873, 31 de dezembro de 2020; no art. 2º, do Decreto nº 5.946 de 05 de janeiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Suplementar no valor de R\$ 362.710,69 (trezentos e sessenta e dois mil, setecentos e dez reais e sessenta e nove centavos) às dotações especificadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, a anulação, em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 20 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Resistência em Mossoró/RN, 25 de fevereiro de 2021

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

Unidade Orçamentária	Ação Natureza	Fonte	Região	Valor
Anexo I (Acréscimo)				362.710,69
01 .101 CÂMARA MUNICIPAL				362.710,69
2001 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ				362.710,69
	3.1.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10010000 0001		234.113,40
	3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10010000 0001		128.597,29

Anexo II (Redução)			362.710,69
01 .101 CÂMARA MUNICIPAL			362.710,69
2001 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ			362.710,69
3.1.90.94 RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	10010000 0001		100.000,00
3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	10010000 0001		100.000,00
3.3.90.33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	10010000 0001		28.597,29
3.3.90.37 LOCAÇÃO DE MÃO -DE-OBRA	10010000 0001		100.000,00
4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10010000 0001		34.113,40

**PORTARIA Nº 735,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar SILVANEIDE VIEIRA DE SOUZA do cargo em comissão de Diretor Executivo - DEX, com lotação na Secretaria de Administração da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 736,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar RAQUEL ALVES TRIGUEIRO do cargo em comissão de Diretor de Unidade de Engenharia - DUE, com lotação na Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 737,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ZILDENICE MATIAS GUEDES MAIA do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Engenharia - CDE, com lotação na Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 738,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar EDZES BEZERRA DE LIMA do cargo em comissão de Diretor de Unidade - DU, com lotação na Secretaria de Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 739,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidor comissionado em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar FRANZ LISZT NIXON

COUTINHO MADRUGA do cargo em comissão de Diretor Executivo - DEX, com lotação na Secretaria de Administração da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 740,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo comissionado de Diretor Executivo - DEX do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CAROLYNE OLIVEIRA SOUZA para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo - DEX com lotação na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 741,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo comissionado de Diretor Executivo - DEX do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUANA LORENA DE SOUZA LIMA para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo - DEX com lotação na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 742,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de Diretor Executivo - DEX do
Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARCOS ANTÔNIO BEZERRA
DE MEDEIROS para exercer o cargo em
comissão de Diretor Executivo - DEX com
lotação na Secretaria Municipal de Saúde da
Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 743,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de Assessor Especial do
Gabinete do Prefeito - AEGP do Município de
Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear THIAGO HENRIQUE GOMES
DUARTE MARQUES para exercer o cargo em
comissão de Assessor Especial do Gabinete do
Prefeito - AEGP com lotação na Secretaria
Municipal do Gabinete do Prefeito da Prefeitura
de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 744,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de Membro da Equipe de Apoio
ao Pregoeiro - MEAP do Município de Mossoró.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear SILVANEIDE VIEIRA DE
SOUZA para exercer o cargo em comissão de
Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro -
MEAP com lotação na Secretaria Municipal de
Administração da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

PORTARIA Nº 745,

DE 02 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de GERENTE EXECUTIVO -
GEX do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear ZILDENICE MATIAS GUEDES
MAIA para exercer o cargo em comissão de
GERENTE EXECUTIVO - GEX com lotação na
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio
Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos da
Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 746,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de TESOUREIRO GERAL - TG
do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOYLE DA SILVA FERNANDES
para exercer o cargo em comissão de
TESOUREIRO GERAL - TG com lotação na
Secretaria Municipal de Administração da
Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 747,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo
comissionado de PRESIDENTE DE
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PCL do Município
de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANZ LISZT NIXON
COUTINHO MADRUGA para exercer o cargo
em comissão de PRESIDENTE DE
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PCL com lotação
na Secretaria Municipal de Administração da
Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 725,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidora de
cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,

da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARIA ALCINEIDE DE
SOUZA LEONÉS do cargo em comissão de
Diretor de Ensino II - DE II, com lotação na
Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura
de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 726,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidora de
cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARIA DAS GRAÇAS DIAS
DA SILVA SOUSA do cargo em comissão de
Diretor de Ensino III- DEIII, com lotação na
Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura
de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 727,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidora de
cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar JESSICA NUNES DA SILVA
MEDEIROS do cargo em comissão de Diretor
de Ensino III- DE III, com lotação na Secretaria
Municipal de Educação da Prefeitura de
Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 728,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a exoneração de servidora de
cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 17,
inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI,
da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARIANA PEREIRA DA SILVA
do cargo em comissão de Diretor de Ensino IV-
DE IV, com lotação na Secretaria Municipal de
Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de
sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN,
02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 729,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a designação para FUNÇÃO GRATIFICADA – F2 do Município de Mossoró. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar FRANCISCO HÉLIO DE OLIVEIRA RODRIGUES para exercer a Função Gratificada – FG2, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 730,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a designação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO II – DEII, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar GISLANY MAELLE SOUZA FERREIRA RODRIGUES para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino II - DEII, U.E.I. Parque das Rosas com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 731,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO III – DEIII, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VITÓRIA REGINA PEREIRA LUCAS para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino III - DEIII, U.E.I. Santa Terezinha com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 732,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO IV – DEIV, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCA ACLEILMA MELQUIADES DE OLIVEIRA SILVA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino IV - DEIV, E.M. EVILASIO LEÃO DE MOURA com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 712,
DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021
(Republicado por Incorreção)**

Dispõe sobre a nomeação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO V – DEV, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SIMONE SILVA MONTEIRO LINHARES para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino V - DEV, N.M.E.R. Francisco Ferreira Souto com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 23 de fevereiro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 733,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a nomeação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO IV – DEIV, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MONALISA PRAXEDES DE MORAIS SOARES para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino IV - DEIV, U.E.I. Rita Maria da Mota, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 734,
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre a designação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO V – DEV, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar CLÁUDIA REJANE GOMES DE LIMA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino V - DEV, E.M. Prof. Antônio Soares de Aquino com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 648,
DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021
(republicada por incorreção)**

Dispõe sobre a designação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO III – DEIII, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar CAIO CESAR AZEVEDO COSTA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino III – DE III, E.M. Heloísa Leão de Moura, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 12 de fevereiro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 556,
DE 29 DE JANEIRO DE 2021
(Republicado por incorreção)**

Dispõe sobre a designação para o Cargo Comissionado de DIRETOR DE ENSINO IV – DEIV, do Município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ISABEL CRISTINA FELIX para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ensino IV - DEIV, N.M.E.R. Francisco de Assim Nogueira, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 29 de janeiro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Extrato de Adjudicação e Homologação
Pregão Presencial Nº 101/2020-SEIMURB**

Objeto: Contratação de uma empresa especializada, no ramo de engenharia, para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva

dos prédios públicos, e em uso da administração pública, nos termos e condições estabelecidas no Termo de Referência em anexo., conforme quantidades estimadas no Termo de Referência anexo ao Edital do PREGÃO PRESENCIAL 101/2020 – SEIMURB e de acordo com as requisições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos.

Empresa: M2 ENGENHARIA EIRELI

CNPJ: 19.119.769/0001-51

Data da Adjudicação: 24/02/2021

Data da Homologação: 25/02/2021

Assina a Adjudicação: Silvaneide Vieira de Souza – Diretora Executiva

Assina a Homologação: Allyson Leandro Bezerra Silva - Prefeito

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020 – SEIMURB
ATA N.º 02/2021 DE REGISTRO DE PREÇO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.348.971/0001-39, com sede na Av. Alberto Maranhão n.º 1.751, Centro, Mossoró-RN, neste ato representado pelo Prefeito Sr. ALLYSON LEANDRO BEZZERA SILVA, nos termos da Lei n.º 8.666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto 7892/2013 alterado pelo Decreto n.º 9.488 de 30 de agosto de 2018, de 23 de janeiro de 2013; conforme a classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020-SEIMURB, resolve registrar o preço oferecido pela empresa M2 ENGENHARIA EIRELI - 19.119.769/0001-51, Adjudicado em 24 de fevereiro de 2021 e Homologado no dia 25 de fevereiro de 2021, como segue:

Fornecedor: M2 ENGENHARIA EIRELI					
CNPJ: 19.119.769/0001 -51		Telefone: 84 -99653-0123/99900 -0960		Email: m2engenharia.atendimento@yahoo.com	
Endereço: R JULIA QUERINA DA SILVA, 0 , CENTRO, POÇO BRANCO/RN, CEP: 59560 -000					
Representante: JOSE MAURÍCIO DE MENEZES NETTO - CPF: 056.513.754 -90					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Preço Unit.(R\$)	Vlr. Total(R\$)
01	0101319 - Contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva dos prédios públicos e dos prédios em uso da administração da administração pública	serviço	1,00	950.000,00	950.000,00

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES

1.1 – O REGISTRO DE PREÇO, para futura e eventual contratação de uma empresa especializada, no ramo de engenharia, para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva dos prédios públicos, e em uso da administração pública, nos termos e condições estabelecidas no Termo de Referência em anexo., conforme quantidades estimadas no Termo de Referência anexo ao Edital do PREGÃO PRESENCIAL 101/2020 – SEIMURB e de acordo com as requisições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos.

1.2 - Os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços que trata o item anterior não poderão sofrer acréscimos, inclusive os previstos nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

1.3 - As despesas decorrentes dos serviços prestados de que trata o item 1.1, correrá por conta dos recursos provenientes do Projeto Atividade: 1174 Reforma e Ampliação de Prédios Públicos – 2400 Coordenação e manutenção dos serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros, Fonte: 10010000 (Recursos Ordinários).

2. DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura de Mossoró não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição/serviços pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1 - Os preços registrados manter-se-ão fixos e irredutíveis durante a validade desta ARP.

3.2 - Nas hipóteses previstas no Art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei n.º 8.666/93, a Comissão Gerenciadora da Ata de Registro de Preços poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro desta ARP, mediante solicitação fundamentada e aceita pela Prefeitura de Mossoró.

3.3 - Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo ou apresentação de nota(s) fiscal(is) do seu fornecedor, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Gerenciadora da Ata de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

3.4 - Não serão concedidas revisões de preço sobre as parcelas do objeto já contratadas ou empenhadas.

3.5 - Sendo julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado, apurados pela Prefeitura de Mossoró, e os propostos pela empresa à época da realização do certame licitatório.

3.6 - Fica vedado à empresa registrada interromper a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços.

4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, somente após a primeira prestação dos serviços ou contratação por órgão integrante da ata, desde que autorizados pela Prefeitura de Mossoró e em comum acordo com a empresa registrada, nos termos do § 5º e 6º do art. 22 do Decreto Federal nº 7892/2013.

a) As Adesões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços deverão obedecer o disposto do nos §§ 3º e 4º do Decreto nº 9.488/2018.

b) § 9º-A Sem prejuízo da observância ao disposto no § 3º, à hipótese prevista no § 9º não se aplica o disposto nos § 1º-A e § 1º-B no caso de órgãos e entidades de outros entes federativos.

4.1.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.2 - O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em Anexo, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020 - SEIMURB.

4.3 - Em cada prestação de serviço decorrente desta Ata serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020 - SEIMURB, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.4 - A cada prestação de serviços, o preço unitário a ser pago será o valor constante da proposta apresentada ou do lance que a tenha consagrado vencedora, no PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020 - SEIMURB pela empresa detentora da presente Ata.

5. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 - O objeto desta licitação deverá ser entregue no prazo máximo de até 03 (três) dias, contados a partir da data de entrega da Ordem de Serviços.

5.2 - As despesas com fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da licitante vencedora.

5.3 - A entrega definitiva do objeto se dará com o adimplemento das quantidades descritas no termo de referência.

5.4 - No caso de constatada divergência entre o objeto licitado entregue e o especificado na proposta de preços e Termo de Referência deste Edital, a licitante vencedora deverá efetuar a troca do mesmo em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação da recusa.

5.5 - Caso a licitante vencedora não entregue o objeto licitado nas condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência, deverá o Responsável pelo Contrato comunicar, de imediato, ao Secretário Responsável para as providências cabíveis.

6. DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento constante da solicitação para prestação de serviços será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for apresentada a Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada pela Secretaria Responsável, comprovando o fornecimento do objeto licitado.

6.2 - A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do registrado na Ata de Registro de Preços.

6.3 - A Prefeitura de Mossoró poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas devidas pela licitante vencedora, nos termos do Edital.

6.4 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), com o Instituto Nacional do Seguro Social (Certidão Negativa de Débito - INSS), com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de DÉBITO DO ESTADO), e quanto à DÍVIDA ATIVA DO ESTADO (para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte) e Certidão Negativa de Tributos Municipais.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Integram esta ARP, o edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2020 - SEIMURB e seus anexos, e as propostas da empresa: M2 ENGENHARIA EIRELI classificada, respectivamente, no certame supra numerado.

7.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as normas constantes na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Federal 3.555/2000, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal 3.510/2009, Decreto 7892/2013 alterado pelo Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018 e IN nº 005/2017 nos casos em que os serviços a serem prestados contemplem mão de obra especializada.

7.3 - Fica eleito o foro da Comarca de Mossoró/RN, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Mossoró – RN, 25 de fevereiro de 2021

ALLYSON LEANDRO BEZZERA SILVA
Prefeito

M2 ENGENHARIA EIRELI
CNPJ - 19.119.769/0001-51
FORNECEDOR

TERMO DECLARATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE

Inexigibilidade N.º 02/2021 – SEIMURB

Processo Licitatório n.º 09/2021.

Processo de Despesa: 251/2021

Objeto: pagamento tarifas referentes à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de obras ou serviços, relativa à elaboração de orçamento, execução/fiscalização de obras, ou prestação de serviços inerentes as profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

Empresa: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do RN

CNPJ: 08.025.934/0001-90

Valor: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

Assina pelo Município: Allyson Leandro Bezerra Silva – Prefeito

Data da assinatura do termo: 25 de fevereiro de 2021

TERMO DECLARATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE

Inexigibilidade N.º 3/2021 – SEIMURB

Processo Licitatório n.º 10/2021

Processo de Despesa: 252/2021

Objeto: Empenho para pagamento de taxas referente a análise financeira e de prorrogação de prazo de contrato, publicação oficial, referentes aos contratos e convênios firmados com o Governo Federal por intermédio da Caixa Econômica Federal. Estes pagamentos se fazem mediante a apresentação de guia de recolhimento emitida pela própria Caixa Econômica Federal.

Empresa: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - MS –

CNPJ: 00.360.305/0001-04

Valor: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Assina pelo Município: Allyson Leandro Bezerra Silva – Prefeito

Data da assinatura do termo: 26 de fevereiro de 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DO
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TRABALHO E TURISMO

PORTARIA Nº 02/2021 – SEDAT

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO PORTARIA Nº 02/2021, o PREFEITO MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78, inciso XI, da Lei Orgânica

do Município de Mossoró, e nos termos da Lei Complementar nº 105, de 04 de julho de 2014, combinado com a Lei Complementar nº 126, de 29 de janeiro de 2016; e Lei Complementar nº 087, de 18 de abril de 2013; CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração, CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado

durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora LINDSAY WAGNER LOPES DE OLIVEIRA, matrícula 9688-1 para exercer a função de GESTOR no processo de despesa nº 412/2021 para aquisição de material de consumo (Material de Construção) da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e o servidor CARLOS EMANUEL SILVA DA COSTA, matrícula 0508799 para

exercer a função de FISCAL no processo de despesa nº 412/2021, para aquisição de material de consumo (Material de Construção) da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Franklin Alves Filgueira
Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

PORTARIA Nº 003/2021 - SEDAT

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO – SEDAT, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 29 da Lei Complementar Municipal nº 080, de 28 de dezembro de 2012 e as disposições previstas pela Lei Orgânica do Município, em seu Artigo 89, inciso I;
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor LINDSAY WAGNER LOPES DE OLIVEIRA, Matrícula: 9688-1, para atuação como GESTOR(A) DE CONTRATO e, Turismo e a servidora MARIA DAS NEVES DOS SANTOS, matrícula 9469-2 para exercer a função de FISCAL no âmbito do Processo de Despesa 1456/2020 – Dispensa n. 111/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a GMN PROJETOS E SERVIÇOS, portador do CNPJ Nº 37.755.595/0001-03, referente a contratação de software de gestão e recrutamento para o Setor de Intermediação da SEDAT;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Mossoró/RN, 01 de março de 2021.

Franklin Alves Filgueira
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo – SEDAT.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E DOS
RECURSOS HÍDRICOS

PORTARIA Nº 001/2021 – SEADRU

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL, no uso das atribuições e o que lhe confere a Lei Complementar nº 105, de 04 de julho de 2014, com suas alterações posteriores, e;

CONSIDERANDO que a execução do contrato referenciado abaixo, deverá ser acompanhado e fiscalizado por representante da Administração Municipal, especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993,
RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor CLEITON DANTAS DE MEDEIROS, como FISCAL e RANIERE BARBOSA DE LIRA como GESTOR dos Contratos de Nº. 338/2018 e 339/2018 referente a contratação DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE MOTOBOMBAS SUBMERSAS DE POÇOS E DESSALINIZADORES.

- Nº da Licitação/SOFC: 239/2018.

- Contrato Nº: 338/2018 / 339/2018.

- Empresa: João Dehon da Rocha – ME.

- CNPJ: 40.769.119/0001-48.

- Vigência: 10/2021.

- Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar serviços de manutenção e reparo de motobombas

submersas de poços e dessalinizadores.

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

Mossoró-RN, 01 de março de 2021.

FRANKLIN ALVES FILGUEIRA
Secretário Interino da Secretaria de Agricultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE,
URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS

PORTARIA Nº 060/2021/SEIMURB/PMM

O Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme Art. 78, inciso IX e Art. 89, inciso I, e nos termos do acórdão nº 1.094/2013/TCU, RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria interna nº 016/2021.

Art. 2º - Designar o servidor RODRIGO NELSON LIMA ROCHA para atuar como GESTOR DE CONTRATO nº 228/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa POLY CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELLI, referente ao Processo de Licitação nº 084/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 001/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual CARLA TATIANE DE SOUSALACERDA.

Art. 3º - Designar o servidor JOSENILDO GOMES DA FONSECA, para atuar como FISCAL DE CONTRATO nº 228/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa POLY CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELLI, referente ao Processo de Licitação nº 084/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 001/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual SARINY STEFANY SILVA NOBRE.

Art. 4º - São atribuições do fiscal do contrato: acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, além de estabelecer rotina continuada de frequência de acompanhamento in locus da obra, cumprindo tal rotina de modo a permitir a conferência continuada dos serviços e reportar-se à autoridade superior sempre que não houver condições para tal; protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de

dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); quanto aos serviços específicos de obras de engenharia, cabe ao fiscal esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; verificar e atestar as medições dos serviços; acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços; verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras; verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista; certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço; se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenação de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis; se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à chefia imediata tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró – RN, 12 de fevereiro de 2021.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente,
Urbanismo e Serviços Urbanos – SEIMURB

PORTARIA Nº 061/2021/SEIMURB/PMM

O Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme Art. 78, inciso IX e Art. 89, inciso I, e nos termos do acórdão nº

1.094/2013/TCU, RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria interna nº 017/2021.

Art. 2º - Designar o servidor RODRIGO NELSON LIMA ROCHA para atuar como GESTOR DE CONTRATO nº 229/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 084/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 001/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual CARLATIANE DE SOUSA LACERDA.

Art. 3º - Designar o servidor JOSENILDO GOMES DA FONSECA, para atuar como FISCAL DE CONTRATO nº 229/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 084/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 001/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual SARINY STEFANY SILVA NOBRE.

Art. 4º - São atribuições do fiscal do contrato: acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, além de estabelecer rotina continuada de frequência de acompanhamento in locus da obra, cumprindo tal rotina de modo a permitir a conferência continuada dos serviços e reportar-se à autoridade superior sempre que não houver condições para tal; protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); quanto aos serviços específicos de obras de engenharia, cabe ao fiscal esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; verificar e atestar as medições dos serviços; acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços; verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por

ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras; verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista; certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço; se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis; se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à chefia imediata tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró – RN, 12 de fevereiro de 2021.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente,
Urbanismo e Serviços Urbanos – SEIMURB

PORTARIA Nº 062/2021/SEIMURB/PMM

A Secretária Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme Art. 78, inciso IX e Art. 89, inciso I, e nos termos do acórdão nº 1.094/2013/TCU, RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria interna nº 018/2021.

Art. 2º - Designar o servidor RODRIGO NELSON LIMA ROCHA para atuar como GESTOR DE CONTRATO nº 248/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 193/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 011/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual CARLATIANE DE SOUSA LACERDA.

Art. 3º - Designar o servidor SARINY STEFANY SILVA NOBRE, para atuar como FISCAL DE CONTRATO nº 248/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 193/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 011/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual JOSENILDO GOMES DA FONSECA.

Art. 4º - São atribuições do fiscal do contrato: acompanhar a execução contratual, em seus

aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, além de estabelecer rotina continuada de frequência de acompanhamento in locus da obra, cumprindo tal rotina de modo a permitir a conferência continuada dos serviços e reportar-se à autoridade superior sempre que não houver condições para tal; protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); quanto aos serviços específicos de obras de engenharia, cabe ao fiscal esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; verificar e atestar as medições dos serviços; acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços; verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras; verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista; certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço; se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado

tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis; se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à chefia imediata tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró – RN, 12 de fevereiro de 2021.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente,
Urbanismo e Serviços Urbanos – SEIMURB

PORTARIA Nº 063/2021/SEIMURB/PM

A Secretária Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme Art. 78, inciso IX e Art. 89, inciso I, e nos termos do acórdão nº 1.094/2013/TCU, RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria interna nº 019/2021.

Art. 2º - Designar o servidor RODRIGO NELSON LIMA ROCHA para atuar como GESTOR DE CONTRATO nº 245/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 182/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 009/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual CARLA TATIANE DE SOUSALACERDA.

Art. 3º - Designar o servidor DANIEL PEREIRA DE BRITO para atuar como FISCAL DE CONTRATO nº 245/2020, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a empresa R R Construções e Serviços LTDA - EPP, referente ao Processo de Licitação nº 182/2020, na modalidade Concorrência Pública nº 009/2020 – SEIMURB, tendo como substituta eventual SARINY STEFANY SILVA

NOBRE.

Art. 4º - São atribuições do fiscal do contrato: acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, além de estabelecer rotina continuada de frequência de acompanhamento in locus da obra, cumprindo tal rotina de modo a permitir a conferência continuada dos serviços e reportar-se à autoridade superior sempre que não houver condições para tal; protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados); quanto aos serviços específicos de obras de engenharia, cabe ao fiscal esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade; analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato

sob sua responsabilidade; verificar e atestar as medições dos serviços; acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços; verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras; verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista; certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço; se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis; se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o Fiscal deverá comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à chefia imediata tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró – RN, 12 de fevereiro de 2021.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente,
Urbanismo e Serviços Urbanos – SEIMURB

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 01, DE 02 DE MARÇO DE 2021

Homologado resultado final do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária que trata o Edital nº 001/2021-SMDSJ, da Prefeitura Municipal de Mossoró e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e nos termos do Edital nº 001/2021-SMDSJ, publicado no Jornal Oficial de Mossoró – JOM nº 599B, edição de 04 de fevereiro de 2021, alusivo ao Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária e por tempo determinado de profissionais de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, destinada ao preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Projeto História das Histórias, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude, Prefeitura Municipal de Mossoró,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 -SMDSJ, para provimento de cargos do pessoal do Projeto História das Histórias, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude, Prefeitura Municipal de Mossoró, observada a ordem de classificação por cargo.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 01 (um) ano de validade para o Processo Seletivo, contados da data de assinatura de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual prazo a critério da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 2º - Cumprindo o disposto no edital de Processo Seletivo, a relação dos candidatos aprovados e classificados, por ordem de classificação, constante no Anexo Único deste, para conhecimento público, será publicado no Jornal Oficial de Mossoró (JOM).

Art. 3º - Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela Prefeitura, durante a validade do Processo Seletivo, para preenchimento das vagas a que concorreram, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 4º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA, em Mossoró/RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

ANEXO ÚNICO AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 01, DE 02 DE MARÇO DE 2021
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-SMDSJ.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS, POR ORDEM DE CARGOS.
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE

COORDENADOR DE PROJETO SOCIAL		
ANTONIO CRISTIANO DA SILVA	200	APROVADO
EDMIRAY BEZERRA DA NÓBREGA	200	CLASSIFICADO
THARINY TEIXEIRA LIRA	145	CLASSIFICADO
ADRIANA DIAS MOREIRA PIRES	135	CLASSIFICADO
OFICINEIRO DE NÍVEL SUPERIOR I		
ALINE ANDRESSA COELHO DE SOUTO	200	APROVADO
LEANDRO FERREIRA DE MELO	135	CLASSIFICADO
GEOVANE FERNANDES MUNIZ	120	CLASSIFICADO
STEYCE HELLEN MORAIS MAGALHAES	105	CLASSIFICADO
OFICINEIRO DE NÍVEL SUPERIOR II		
JORIANE DE FREITAS PONTES	200	APROVADO
MÁRCIA ANDRADE MARTINS	125	CLASSIFICADO
WILMA MARIA CARVALHO MARQUES DE PAIVA	125	CLASSIFICADO
CARLINDO EMANOEL DA SILVA	110	CLASSIFICADO
OFICINEIRO DE NÍVEL MÉDIO		
GILDEON PEREIRA DA SILVA	100	APROVADO
FRANCISCO EDJANIO RODRIGUES FERREIRA	75	CLASSIFICADO
ANA PAULA ROSA DE ANDRADE SILVEIRA	75	CLASSIFICADO
GEILSON SANDERSON MORAES DE LIRA	65	CLASSIFICADO
OFICINEIRO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
SILVIO EDUARDO RODRIGUES	85	APROVADO
AIRTON DAS NEVES BARACHO	75	CLASSIFICADO
FRANCISCA MIGUEL ANDIA PAIVA SANTINO	50	CLASSIFICADO
MARIA ELIANE FRANCELINO DA SILVA PONTES	25	CLASSIFICADO
OFICINEIRO DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
GUALTERALENCAR DO COUTO	50	APROVADO
AYLANA PAULA DOS SANTOS SILVA	40	CLASSIFICADO
PEDRO VICTOR DA SILVA AZEVEDO	40	CLASSIFICADO
JANAINA SILVA ALVES	30	CLASSIFICADO

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA, em Mossoró/RN, 02 de março de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

EDITAL Nº 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE DE MOSSORÓ/RN

O Município de Mossoró, por intermédio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude (SMDSJ) e da Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF), no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal do Brasil, nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 3.098/2013, alterada pela Lei nº 3.363/2015 e das Leis Complementares 95/2013, alterada pela Lei Complementar 152/2019 e da Lei Complementar 158/2019, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação imediata dos cargos específicos da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude com profissionais em caráter temporário e por tempo determinado sob o Regime Especial de Direito Administrativo (REDA).

Considerando o déficit de servidores efetivos do quadro de pessoal na área de Assistência Social e situações de vacância de cargos públicos, acrescido da inexistência de candidatos aprovados em concurso público em vigência e o encerramento da validade do processo seletivo regido pelo Edital 01/2020, torna-se imperioso nesse momento a realização do presente Processo Seletivo Simplificado para contratação imediata dos cargos denominados no Anexo I deste edital, objetivando evitar a descontinuidade das ações e serviços socioassistenciais ofertados à população.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) regido por este edital será realizado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude, do Município de Mossoró-RN.

1.2. Os trabalhos sob a coordenação da comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 641, de 10 de fevereiro de 2021, JOM nº 600b, se encerram com a entrega do resultado final ao titular da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado regido por este edital consistirá de Prova de Títulos e Apresentação Oral, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, sob interesse da administração pública municipal.

1.5. Em nenhuma hipótese será efetuada a contratação de candidato em cargo diferente daquele pelo qual tenha optado no ato da inscrição.

1.6. Ao preencher o Formulário de Inscrição Eletrônica o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital, bem como com seus anexos e legislação vigente.

1.7. O edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Jornal Oficial de Mossoró (JOM).

2. DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado disponibilizará vagas para cargos de nível médio e nível superior, conforme abaixo delimitados:

2.1.1. Cargos de Nível Superior:

a) Assistente Social

b) Psicólogo

c) Técnico de Nível Superior

2.1.2. Cargos de Nível Médio

a) Técnico de Nível Médio (TNM) - I

b) Técnico de Nível Médio (TNM) - II

c) Técnico de Nível Médio (TNM) - III

2.2. As vagas acima descritas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente edital

(anexo I), de acordo com o cargo/função em questão.

2.3 A remuneração, requisitos para o cargo, assim como suas atribuições e o número de vagas estão dispostos no anexo I deste edital.

2.4 A jornada de trabalho para os cargos de nível superior será de 20 (vinte) horas semanais e para os cargos de nível médio 40 (quarenta) horas semanais.

2.5 Os contratados serão lotados nas diferentes unidades/serviços, de acordo com a necessidade e conveniência da contratante, independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados, prevalecendo o interesse público.

2.6 A reserva de vagas para Pessoas com Deficiência será feita de acordo com os critérios definidos pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular) e a Lei nº 13.146 de 06/07/2015 de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), sendo observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.

3.2 O candidato com deficiência deve declarar sua condição no ato da inscrição.

3.3 O candidato que não declarar sua condição no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência. Neste caso, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado pessoa com deficiência.

3.4 O candidato com deficiência concorrerá em iguais condições aos demais candidatos no que concerne à avaliação e aos critérios de seleção exigidos para todos os demais candidatos.

3.5 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.6 As vagas definidas no anexo I que não forem providas por falta de candidatos/pessoas com deficiência, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

3.7 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, deverá proceder da seguinte forma:

a) Informar se possui deficiência;

b) Declarar-se pessoa com deficiência e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

3.8 O candidato com deficiência deverá anexar, no ato da inscrição, o Laudo Médico digitalizado, expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.

3.9 O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.10 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição Eletrônica, bem como, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerada pessoa com deficiência na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

a) Laudo entregue fora do prazo definido em edital;

b) Laudo emitido com prazo superior ao determinado no item 3.8;

c) Ausência das informações indicadas no item 3.8.

3.11. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, seguindo os mesmos critérios de aprovação e classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação de inscrição será feita exclusivamente de forma virtual, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica disponível através do link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLgjkJr5d5v-DiiYG3DCymB_YqiEBSLi6kYeOxW9ZdvMM17w/viewform?usp=sf_link>, ou pelo QR-code a seguir, no período compreendido entre 0h do dia 08 de março de 2021 às 23h59min do dia 12 de março de 2021 (horário local).



4.2 Poderão inscrever-se brasileiros natos ou naturalizados e estrangeiros com visto permanente, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, conforme item 4.1.

4.3 O correto preenchimento e as informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônica são de única responsabilidade do candidato.

4.4 Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a um único cargo ofertado neste edital.

4.4.1 Na hipótese de duas ou mais inscrições será considerada válida a última requerida, sendo invalidada(s) a(s) anterior(es).

4.5 Após o preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, o candidato deverá certificar-se de que recebeu Comprovante de Inscrição no seu e-mail.

4.6 Não deverá ser enviado qualquer valor referente à solicitação de inscrição para contas do Município de Mossoró ou de terceiros.

4.7 A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

4.8 Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste edital.

4.9 A Comissão Organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica ou pessoal dos candidatos.

5. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 O candidato deverá digitalizar os documentos originais e anexá-los no ato da inscrição de acordo com cada item do Formulário de Inscrição Eletrônica.

5.2 Todos os arquivos submetidos deverão ser obrigatoriamente identificados com o nome dos candidatos.

5.3 Não serão aceitas digitalizações de xerox e de documentos ilegíveis com trechos apagados, danificados e/ou rasurados que dificultem a leitura pela comissão organizadora.

5.4 A documentação abaixo exigida deverá ser anexada ao Formulário de Inscrição Eletrônica em formato .pdf:

5.4.1 Para os cargos de nível médio:

a) Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH válida, passaporte, CTPS ou carteira de categoria profissional reconhecida por lei);

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Diploma/certificado/certidão acompanhado de histórico escolar de conclusão de ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.4.2 Para os cargos de nível superior:

a) Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH válida, passaporte, CTPS ou carteira de categoria profissional reconhecida por lei);

- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Diploma de conclusão de graduação ou, quando na sua ausência, certificado/certidão acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 5.5 Aos candidatos com deficiência será exigido o Laudo Médico atestando o tipo, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID conforme descrito no item 3 deste edital.
- 5.6 Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento ou Casamento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo antigo, que não contém foto e/ou vencida); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; todo e qualquer documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7 O candidato inscrito ou respectivo mandatário assume total responsabilidade pelas informações prestadas e arcará com as consequências, inclusive de eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no caso de eventuais erros que venham a cometer, como o preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica de forma incorreta, incompleta e/ou inverídica.
- 5.8 Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste edital, ela será cancelada.
- 5.9 A comissão organizadora não receberá inscrição de candidato fora do padrão estabelecido no item 4.1.
- 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
- 6.1 Para todos os cargos, o Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: 1ª Etapa - Prova de Títulos e 2ª Etapa - Apresentação Oral.
- 6.2 **DAPROVADE TÍTULOS:**
- 6.2.1 A Prova de Títulos, cuja pontuação máxima é de 15 (quinze) pontos para os cargos de Nível Superior e para os cargos de Nível Médio, é de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.2.2 A ausência do envio dos títulos implicará em invalidade da inscrição do candidato.
- 6.2.3 Não será aceita nenhuma forma de submissão de documentos que não seja a eletrônica.
- 6.2.4 Os pontos da prova de títulos serão contabilizados de acordo com os itens contidos no anexo II para cargos de nível superior e com os itens contidos no anexo III para os cargos de nível médio.
- 6.2.5 Cada título poderá ser utilizado uma única vez e, para cada um, será atribuída uma única pontuação, respeitados os limites de pontuação por item.
- 6.2.6 Os documentos referentes aos títulos que forem apresentados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 6.2.7 Para os cargos de nível superior, caso o candidato tenha concluído o curso de pós-graduação e não esteja em posse do diploma ou certificado, serão aceitos declarações ou atestados de conclusão em papel timbrado, com carimbo (nome e cargo) da Instituição e do responsável pela expedição do documento, acompanhados do respectivo histórico escolar.
- 6.2.8 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a Língua Portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 6.2.9 Não serão aceitos comprovantes de conclusão de curso parcial.
- 6.2.10 Somente serão aceitos certificados que constem todos os dados necessários à perfeita avaliação, inclusive com carga horária, quando se exigir e, que em total acordo com o anexo II para cargos de nível superior e com o anexo III, para os cargos de nível médio.
- 6.2.11 Todos os documentos que forem anexados de acordo com o anexo II para cargos de nível superior e com o anexo III para os cargos de nível médio que fizerem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização da atividade em questão, não sendo contabilizado, por essa comissão, datas que fiquem omissas e/ou fique obscuro o período inicial ou final do documento.
- 6.2.12 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório.
- 6.2.13 Não serão aceitas substituições de documentação posteriormente ao período determinado das inscrições, bem como títulos que não constem nas tabelas do anexo II para cargos de nível superior e do anexo III para os cargos de nível médio.
- 6.2.14 Constatado, em qualquer tempo, irregularidades ou ilegalidades na obtenção de títulos e/ou dos comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e será excluído do pleito.
- 6.3 **DAAPRESENTAÇÃO ORAL:**
- 6.3.1 A apresentação oral, 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado, cuja pontuação máxima é de 10 (dez) pontos tanto para os cargos de Nível Médio quanto para os cargos de Nível Superior, é de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.3.2 Na 2ª Etapa o candidato deverá discorrer acerca de um tema relacionado ao cargo pleiteado no âmbito da Política de Assistência Social, que será sorteado no momento da apresentação.
- 6.3.3 O candidato disporá de 05 (cinco) minutos para a apresentação oral.
- 6.3.4 A apresentação oral será gravada em vídeo, devendo o candidato assinalar concordância e consentimento no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica.
- 6.3.5 A escala de avaliação utilizada na apresentação oral será de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), tanto para os cargos de Nível Médio quanto para os cargos de Nível Superior, conforme critérios avaliativos e pontuação constantes no Anexo IV.
- 6.3.6 Serão considerados aprovados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado somente os candidatos classificados até o triplo de vagas previstas para cada cargo, conforme somatório da 1ª Etapa.
- 6.3.7 Em caso de empate na última posição da 1ª Etapa, serão convocados para a apresentação oral todos os candidatos que tiverem obtido a mesma pontuação.
- 6.3.8 Os candidatos classificados para a fase da apresentação oral deverão comparecer no Centro Administrativo da Cidadania Alcides Belo, situado à Rua Pedro Álvares Cabral, s/n, Bairro Aeroporto, CEP 59.607-140, no dia e horário que serão agendados e divulgados no endereço eletrônico www.prefeituramunicipaldemossoro.com.br e no Jornal Oficial de Mossoró (JOM), conforme cronograma disposto no item 12.
- 6.3.9 Os candidatos devem apresentar-se pontualmente no endereço citado no item 6.3.8 portando um documento de identificação oficial com foto.
- 6.3.10 Será obrigatório o uso de máscara, cobrindo completamente o nariz e a boca, atendendo às recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) para mitigar os riscos de contágio pelo Coronavírus.
- 6.3.11 O candidato será submetido à aferição de temperatura corporal. Caso tenha temperatura alterada deverá ser orientado a procurar o serviço de saúde, e não será permitida sua entrada.
- 6.3.12 Sugere-se que cada candidato porte seu próprio recipiente com álcool 70% em gel ou líquido.
- 6.3.13 No local de realização da 2ª Etapa serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização, conforme orientações legais vigentes.
- 6.3.14 Não será admitido atraso nem haverá segunda chamada para a realização da apresentação oral.
- 6.3.15 O não comparecimento do candidato, no dia e horário agendados, implicará em sua eliminação automática.
- 6.3.16 O Município de Mossoró exime-se das despesas com viagens e estadia de candidatos para realizar o Processo Seletivo Simplificado ou para consecução de quaisquer outros procedimentos inerentes ao certame.
- 6.3.17 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação de todos os atos concernentes ao PSS, deles não podendo alegar desconhecimento, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas neste edital.
- 7. DO RESULTADO FINAL**
- 7.1 Os resultados de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado seguirão o cronograma disposto no item 12 deste edital.
- 7.2. O resultado final será a soma das pontuações obtidas nas duas etapas (Prova de Títulos e Apresentação Oral).
- 7.3 A classificação final será publicada em ordem decrescente da pontuação final obtida pelo candidato por cargo, após a avaliação dos recursos, até o dia 15 de abril de 2020.
- 7.4 Estarão na lista de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado:
- a) Os aprovados até o número de vagas ofertadas para cada cargo constante no anexo I deste edital;
- b) Os classificados que corresponderão ao triplo do número de vagas para cada cargo;
- c) Os não aprovados e não classificados não constarão na listagem final do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.5 Os candidatos classificados não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante discricionariedade da Administração Pública Municipal.

7.6 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos serão aplicados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

I - Para os cargos de Nível Superior:

- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação no tocante a experiência profissional comprovada;
- Maior nível de formação acadêmica;
- Maior idade.

II - Para os cargos de Nível Médio:

- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação no tocante a experiência profissional comprovada;
- Maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar de cada etapa do presente Processo Seletivo Simplificado deverá obedecer ao calendário constante no item 12.

8.2 Para interpor recursos o candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso disponibilizado no anexo V e enviar para o e-mail pss2021mossoro@gmail.com da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observando o prazo constante no item 12.

8.3 Serão indeferidos os recursos que:

- Não estiverem devidamente fundamentados;
- Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- Estiverem fora do prazo estabelecido;
- Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- Apresentarem contra terceiros;
- Apresentarem em coletivo;
- Cujo teor desrespeite a comissão organizadora;
- Ilegíveis.

8.4 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

8.5 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada juntamente com a classificação de ambas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e publicado em Jornal Oficial de Mossoró (JOM).

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

9.1. Por ocasião da contratação, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- Ser brasileiro; em face do disposto no art. 17 I - da Lei Orgânica de Mossoró, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Possuir qualificação exigida para o cargo a que concorre;
- Possuir a habilitação profissional, exigida em Lei, para o cargo a que concorre;
- Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado de Prova de Títulos e Apresentação Oral.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, comprovadas junto à perícia médica oficial;

9.2 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, poderá informar documentação aditiva para ingresso no cargo.

9.3 Apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- Cópia autenticada ou xerox com apresentação do RG original para conferência ou de documento equivalente, de valor legal, com fotografia;
- Cópia autenticada ou xerox com apresentação do CPF original para conferência ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- Certidões Negativas de antecedentes criminais estadual e federal;
- Cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- Carteira de trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS);
- Original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- Original e cópia simples de certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;
- Original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- Original e cópia simples do Registro de Conselho de Classe quando for o caso, e comprovante de que está em dia com as anuidades;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da contratação;
- Original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);
- Cópia autenticada em cartório do Diploma comprobatório de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo/especialidade,
- Cópia autenticada em cartório do Histórico Escolar referente ao Diploma apresentado.

9.4 Os requisitos descritos no item 9 deste edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na contratação por meio de documento original ou cópia autenticada. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste edital impedirá a contratação do candidato.

9.5 Após a contratação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Secretaria Municipal de Administração para iniciar os procedimentos de ingresso.

9.6 Será considerado desistente, perdendo o direito à contratação, o candidato que obstar a sua convocação, como por exemplo, deixar de apresentar a documentação necessária dentro do prazo determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

9.7 É vedada a contratação de pessoal nos termos da Lei municipal n.º 3.098/2013 alterada pela lei n.º 3.363/2015.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano a contar da data de homologação do seu resultado, no Jornal Oficial de Mossoró (JOM), podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico www.prefeituramunicipaldemossoro.com.br e no Jornal Oficial de Mossoró (JOM).

11.2 Os candidatos poderão obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no endereço eletrônico da Comissão

Organizadora do presente processo: pss2021mossoro@gmail.com.

11.3 As dúvidas que porventura forem enviadas para o endereço eletrônico terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para serem respondidas.

11.4 Acarretará eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar quaisquer das normas definidas neste edital e editais complementares que vierem a ser publicados.

11.5 Não será fornecido ao candidato documento específico comprobatório de classificação deste Processo Seletivo Simplificado.

11.6 A aprovação final gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. A SMDSJ e SEMAD reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse, à disponibilidade e às necessidades do serviço, com a rigorosa observância da ordem de classificação e do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

11.8 É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.9 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no JOM, conforme deliberações da Comissão Organizadora.

11.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado com anuência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Mossoró-RN, no que couber. Ficando eleito o foro da Comarca de Mossoró-RN como competente para dirimir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao edital e respectivo Processo Seletivo.

11.11 Os anexos deste edital podem ser visualizados de forma individual pelo link <<https://drive.google.com/drive/folders/14cB1gy6sCjGHTENZY3jlqy27va2fmqyh?usp=sharing>> ou pelo QR-code a seguir:



12. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	02 de março de 2021
Inscrição	08 a 12 de março de 2021
Resultado Preliminar da 1ª Etapa	23 de março de 2021
Recebimento de recurso administrativo contra Resultado Preliminar da 1ª Etapa	24 de março de 2021
Resultado dos recursos e Convocação para a 2ª Etapa – Apresentação Oral	26 de março de 2021
Apresentação Oral – Cargo Assistente Social e Psicólogo	29 de março de 2021
Apresentação Oral – TNS e TNM I	30 e 31 de março de 2021
Apresentação Oral – TNM II e III	05 e 06 de abril de 2021
Resultado Preliminar da 2ª Etapa	13 de abril de 2021
Recebimento de recurso administrativo contra Resultado Preliminar da 2ª Etapa	14 de abril de 2021
Resultado Final	15 de abril de 2021

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS/CARGOS

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	VAGAS			REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	REGIME DE TRABALHO
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL				
						I – recepcionar e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; II – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; III – produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados	

ASSISTENTE SOCIAL	04	01	05	R\$ 1.914,17	Curso Superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Inscrição/Registro Profissional no Conselho Competente	das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; IV – acompanhar famílias em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Programa Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC; V – realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos programas de proteção básica e especial, no território de abrangência; VI – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; VII – elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; VIII – produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais,	20 horas semanais
						sobre o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional e ou da microrregião do estado; IX – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; X – supervisionar estagiários em trabalhos de Serviço Social; XI – realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; XII – realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; XIII – participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; XIV – participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos serviços de proteção social básica e especial, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; XV – participar 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; XVI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.	
PSICÓLOGO	04	01	05	R\$ 1.914,17	Curso superior em Psicologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição/registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	I – executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; II – articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários dos serviços de proteção social oferecidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude; III – produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; IV –	20 horas semanais
						desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; V – mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; VI – realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas à proteção social básica e especial da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Juventude; VII – desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência; VIII – registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; IX – promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; X – supervisionar estagiários em trabalhos de Psicologia; XI – realizar perícias e emitir pareceres sobre matérias de Psicologia; XII – participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; XIII – participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos serviços de proteção social básica e especial, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; XIV – participar 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; XV – executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	04	01	05	R\$ 1.947,55	I - Formação superior em uma das seguintes áreas: Ciências Sociais, Sociologia, Pedagogia, Terapia Ocupacional ou Musicoterapia, ou	I – acolher, oferecer escuta qualificada e oferta de informações e orientações; II – realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; III – realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos serviços de proteção básica e especial, quando necessário; IV – participar de trabalho em equipe interdisciplinar; V – realizar alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; VI – participar das atividades de	20 horas semanais

					<p>Curso Superior nas áreas de Música, Artes ou Saúde com habilitação ou pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu em Musicoterapia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;</p> <p>II – Inscrição/registro no respectivo conselho, quando houver.</p>	<p>planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; VII – participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos serviços de proteção social básica e especial, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; VIII – participar 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. IX – articular os diversos atendimentos às famílias; X – conduzir o trabalho em equipe; XI – elaborar laboratórios e demais instrumentos técnico-operativos; XII – desenvolver atividades e projetos de trabalho de fortalecimento familiar e comunitário; XIII – executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	VAGAS			REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	REGIME DE TRABALHO
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PC D	TOTAL				
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (I)	14	01	15	R\$ 1.388,98	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	I – desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II – desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e	40 horas semanais

						<p>participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III – assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV – apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V – atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI – apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII – apoiar e participar no planejamento das ações; VIII – organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; IX – acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X – apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; XI – apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; XII – apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII – apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIV – apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; XV – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI – apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII – apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII – participar</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX – desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX – apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI – informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII – acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII – apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (II)	03	-	03	R\$ 1.388,98	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	I – desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; II – apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; III – sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; IV – recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; V – organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; VI – controlar estoque e patrimônio; VII – apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações de assistência social.	40 horas semanais
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (III)	11	1	12	R\$ 1.388,98	Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	I – desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; II – desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; III – atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; IV – identificar as necessidades e demandas dos usuários; V – apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; VI – apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; VII – apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; VIII – apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; XIX – desenvolver atividades recreativas e lúdicas; X – potencializar a convivência familiar e comunitária; XI – estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; XII – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XIII – contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; XIV – apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; XV – contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; XVI – apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; XVII – participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.	40 horas semanais

**ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO – NÍVEL SUPERIOR**

TITULAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTOS
Curso de Especialização com o mínimo de 360 horas no âmbito da Política de Assistência Social ou áreas afins.	Cópia do Diploma em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação <i>ou</i> 1) Documento emitido pela Universidade/ Faculdade devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação que declare a conclusão do curso e 2) Histórico com integralização do curso.	0,5 (pontuação máxima 1,0)
Curso de mestrado no cargo e área que concorre ou áreas afins.	Cópia do Diploma em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação <i>ou</i> 1) Documento emitido pela Universidade/Faculdade devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação que declare a conclusão do curso e 2) Histórico com integralização do curso.	2,0 (pontuação máxima 2,0)
Curso de doutorado na área que concorre ou afins.	Cópia do Diploma em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação <i>ou</i> 1) Documento emitido pela Universidade/Faculdade devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação que declare a conclusão do curso e 2) Histórico com integralização do curso.	3,0 (pontuação máxima 3,0)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Exercício profissional na função que concorre no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão/declaração expedida por autoridade competente, atestando expressamente o tempo de experiência e atividades desenvolvidas no espaço institucional. 2. Cópia de CTPS assinada na função a que concorre ou cópia de contrato trabalhista na função a que concorre. 	0,5 por ano (pontuação máxima 2,0)
Exercício profissional na função que concorre no âmbito de outras políticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão/declaração expedida por autoridade competente, atestando expressamente o tempo de experiência e atividades desenvolvidas no espaço institucional. 2. Cópia de CTPS assinada na função a que concorre ou cópia de contrato trabalhista na função a que concorre. 	0,25 por ano (pontuação máxima 1,0)
APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL		
<i>Considera-se para título de pontuação neste item somente as participações nos últimos 05 anos a contar da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado em Jornal Oficial de Mossoró.</i>		
Curso de aperfeiçoamento com o mínimo de 60 horas em Assistência Social ou áreas afins.	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida pelo MEC; • Nome do curso; • Carga horária. 	0,25 por curso (pontuação máxima 1,0)
Curso de aperfeiçoamento com o mínimo de 120 horas em Assistência Social ou áreas afins.	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida pelo MEC; • Nome do curso; • Carga horária. 	0,5 por curso (pontuação máxima 1,5)
Participação em programas, projetos e núcleos de estudos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social ou de seu público atendido (Idosos, Pessoas com Deficiência, Crianças e Adolescentes, Família, Mulher, LGBT, Étnico-Raciais, etc.).	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida com assinatura de responsável competente; • Nome do Programa ou projeto; • Carga horária semanal; • Tempo de participação. 	0,6 cada ano (pontuação máxima 3,0)
Palestras ministradas sobre a Política de Assistência Social em eventos.	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida com assinatura de responsável competente; • Nome do evento; • Título da palestra; 	0,25 por palestra (pontuação máxima 0,5)

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO – NÍVEL MÉDIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTOS
Exercício profissional na função que concorre no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão/declaração expedida por autoridade competente, atestando expressamente o tempo de experiência e atividades desenvolvidas no espaço institucional. 2. Cópia de CTPS assinada na função a que concorre ou cópia de contrato trabalhista na função a que concorre. 	1,0 por ano (pontuação máxima 4,0)
Exercício profissional na função que concorre no âmbito de outras políticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão/declaração expedida por autoridade competente, atestando expressamente o tempo de experiência e atividades desenvolvidas no espaço institucional. 2. Cópia de CTPS assinada na função a que concorre ou cópia de contrato trabalhista na função a que concorre. 	0,5 por ano (pontuação máxima 2,0)
APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL		
<i>Considera-se para título de pontuação neste item somente as participações nos últimos 05 anos a contar da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado em Jornal Oficial de Mossoró</i>		
Experiência participativa em Conselho(s) de Assistência Social ou outros conselhos de direitos afins na área de controle social.	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do órgão; • Carga horária • Tempo de participação. 	0,25 por ano (pontuação máxima 1,0)

Curso de aperfeiçoamento com o mínimo de 120 horas em Assistência Social ou áreas afins.	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do órgão; • Carga horária • Tempo de participação. 	0,5 por curso (pontuação máxima 2,0)
Curso de extensão ou aperfeiçoamento com o mínimo de 60h em Assistência Social ou áreas afins.	Certificação timbrada no nome do candidato <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida pelo MEC; • Nome do curso; • Carga horária. 	0,5 por curso (pontuação máxima 2,0)
Participação em programas, projetos e núcleos de estudos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social ou de seu público atendido (Idosos, Pessoas com Deficiência, Crianças e Adolescentes, Família, Mulher, LGBT, Étnico-Raciais, etc.).	Certificação timbrada no nome do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • Instituição reconhecida pelo MEC; • Nome do curso; • Carga horária. 	0,8 por ano (pontuação máxima 4,0)

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL
NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Precisão, domínio e profundidade do tema	0,0 a 2,0 pontos
Criatividade na abordagem do tema e na relação com a área de atuação	0,0 a 2,0 pontos
Reflexão crítica e atualizada no desenvolvimento do tema	0,0 a 2,0 pontos
Sequência lógica e coerência da apresentação	0,0 a 2,0 pontos
Objetividade, clareza na comunicação e capacidade de síntese	0,0 a 2,0 pontos
TOTAL	10,0 pontos

NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Precisão, domínio e profundidade do tema	0,0 a 2,0 pontos
Criatividade na abordagem do tema e na relação com a área de atuação	0,0 a 2,0 pontos
Reflexão crítica e atualizada no desenvolvimento do tema	0,0 a 2,0 pontos
Sequência lógica e coerência da apresentação	0,0 a 2,0 pontos
Objetividade, clareza na comunicação e capacidade de síntese	0,0 a 2,0 pontos
TOTAL	10,0 pontos

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

CPF: _____ TELEFONE: (____) _____

E-MAIL: _____

ENDEREÇO: _____

Venho através do presente instrumento interpor recurso, junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Edital 002/2020:

- Contra o indeferimento da inscrição;
 Contra o indeferimento da condição como candidato(a) com deficiência;
 Discordância da pontuação obtida na 1ª etapa;
 Discordância da pontuação obtida na 2ª etapa.

JUSTIFICATIVA:

Nestes termos, solicito o DEFERIMENTO da solicitação.

Mossoró/RN, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria Nº 013/2021 - SME/GS.

Dispõe sobre a publicação e convocação da chamada da lista de espera, para a Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Mossoró, e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, com fundamento no art. 89, inciso I, da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o artigo 13 da Portaria nº 049/2020 – SME/GS, de 22 de dezembro de 2020, que trata sobre a chamada da lista de espera, RESOLVE:

Art. 1º Publicar a chamada da lista de espera para a Educação Infantil de 0 a 3 anos de idade (creche), de acordo com a classificação publicada por meio de Portaria nº 007/2021- SME/GS, de 12 de fevereiro de 2021, e disponibilidade de vagas para a Unidade de Educação Infantil, conforme anexo I.

Art. 2º Convocar e orientar aos pais e/ou responsáveis a comparecerem na Unidade de Ensino, em prazo máximo de 3 (três) dias úteis, no horário informado no anexo I, a contar do dia subsequente a data da publicação desta Portaria, portando os documentos abaixo relacionados.

a) Certidão de Nascimento, CPF, Cartão de Vacina, Cartão SUS ou outro comprovante de identidade (cópia);

b) Identidade e CPF dos pais e/ou responsáveis pela matrícula;

c) Comprovante de residência (cópia);

d) Cartão do Programa Bolsa Família do responsável - caso a criança/aluno seja beneficiário;

e) Folha resumo contendo o número do NIS da criança - caso o aluno seja beneficiário, NÃO OBRIGATÓRIO;

f) Laudo médico ou relatório pedagógico, em caso dos alunos com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;

g) Comprovante de Trabalho nos dois turnos, Carteira de Trabalho assinada ou declaração do empregador para as mães que pleiteiam vagas destinadas às crianças das turmas de Integral da Educação Infantil;

h) 1 foto 3x4.

§1º O não comparecimento durante o prazo e horário definidos no caput deste artigo resultará na perda automática da vaga.

§2º O comparecimento à Unidade Educacional seguirá as normas do Protocolo Sanitário Municipal, conforme o Decreto nº 5. 959/2021, de 24 de fevereiro de 2021.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Mossoró/RN, 1º de março de 2021.

Prof.ª Hubeônia Morais de Alencar

Secretária Municipal da Educação

**ANEXO I
CHAMADA DA LISTA DE ESPERA**

Nº	UNIDADE EDUCACIONAL	TURMA	SOLICITAÇÕES	HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO
1	U.E.I MARIA JÚLIA UCHÔA FERNANDES	BERÇARIO	Antony Calebe Luz da Silva	7h às 11h
			Anna Victória de Oliveira Cabral	
			Isabella Santos Candido	
			Jeovanna Isabelly Oliveira de Melo	
2	U.E.I. AMÉLIA FERREIRA DE SOUZA	MATERNAL II	Alucard Dante Souza de Oliveira	7h às 11h
			Ana Ester Gomes Targino	
3	U.E.I NOEME BORGES DE ANDRADE	MATERNAL II	Felipe Gabriel Rodrigues da Silva	7h às 11h
			Maria Isis Ferreira da Silva	
			Bryan VidicBoagua Dantas	
4	U.E.I LÚCIA MARIA NOGUEIRA MENDES	INTEGRAL 3 ANOS	Arthur da Silva Gomes	7h às 11h
		MATERNAL I	João Arthur Celestino da Silva	
			Davi Samuel da Silva Bento	
			José Bruno Silva Ferraz Filho	
			Leticia Ellen de Aquino Bezerra	
			Marllon Hendrix Batista Santos	

			Kauan Felipe da Silva Oliveira	
			Clara Maria Dantas Batista	
			KaioVitor dos Santos Lima Costa	
		MATERNAL II	Abner Miguel Lima da Silva	
			David Brayan Alves de Aquino	
5	U.E.I. DULCE ESCÓSSIA NOGUEIRA	MATERNAL I	Maria Fernanda Costa de Souza	7h às 11h
6	U.E. I. LINDALVA DE OLIVEIRA DIAS CASTRO	MATERNAL I	Gabriel Mendonça Lopes	7h às 11h
			Mariane Xavier Freitas Lopes	13h às 17h
			Gabriel Arcanjo da Silva Soares	
			Vivian Sophie Varela Norte	
7	U.E.I JÚLIO GALDINO NETO	MATERNAL II	Clara Melissa Silva de Alencar	7h às 11h
			Ana Júlia Paiva de Souza	
8	U.E.I. EVA MARIA DANTAS DA FONSECA	MATERNAL II	Nathan Andrade Silva	7h às 11h
			Pietra Valentina Araújo Moura	
			Enderson Eillamy do Rosário Rocha	
9	U.E.I. MARIA SALEM DUARTE	MATERNAL I	Maria Cecília da Silva Pimenta	7h às 11h
				13h às 17h
10	U.E.I. MENINO JESUS DE PRAGA	MATERNAL I	Kemily Ester Nogueira Vidal	7h às 11h
11	U.E.I. EDNA LIMA MOURA FALCAO	MATERNAL II	Maria Eduarda Lemes Barbosa dos Santos	8h às 11h
12	U.E.I. FRANCISCA CLARA	MATERNAL II	Tháisa Sayonara da Silva Santos	7h às 11h
13	U.E.I IZABEL MACEDO BARRETO	MATERNAL I	Jefferson Miguel Oliveira dos Santos	7h às 11h
			AnnyThayna Lopes Cunha	
15	U.E.I. MARIA IRACEMA DE ARAÚJO CALDAS	MATERNAL I	Ana Clara de Sousa Vieira	7h às 11h
16	U.E.I. MARIA LEITE DE LACERDA ROCHA	MATERNAL I	LuanderRhavy dos Santos Silva	7h às 11h
			Milena Feitosa Bessa Freitas	
18	U.E.I. TEREZA FERNANDES DE SOUZA NÉO	MATERNAL I	Lorena Raabe Gomes da Silva	7h às 11h
17	U.E.I. ROSA MARIA PINTO DA NÓBREGA	MATERNAL II	Lara Emanuelle da Silva	7h às 11h
			Esdras Paulo Pereira Lopes	
18	U.E.I. ZEZINHA GURGEL RODRIGUES	BERÇÁRIO	Giulia Emanuely de Sousa Alves	
		MATERNAL I	Maria Liz da Silva Pereira	7h às 11h
			Enky Raphael Ferreira da Silva	
		MATERNAL II	Anthony Davi Gomes de Carvalho	
Annie Elise Brito Ferreira				
19	U.E.I. ROSANIRA DE MIRANDA MOTA	MATERNAL II	Júlia Rebeca da Silva Amorim	7h às 11h
20	U.E.I. MÁRIO NEGÓCIO	BERÇARIO	João Felipe da Silveira Xavier	7h às 11h
		MATERNAL I	Theó Lucca Paiva da Silva	
21	U.E.I. ADALGIZA FERNANDES MOREIRA	MATERNAL I	Eriane Iasnara Cavalcante Florêncio	7h às 11h

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIA Nº 02/2021**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso V da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Mossoró – PGMM (LC n. 019/2007);

CONSIDERANDO o dispositivo no art. 3º, § 2º da Lei Municipal nº. 1.532, de 24 de agosto de 2001;

CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 8º do Regimento Interno do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais - TATM, que regulamenta que a Fazenda Municipal será assistida por um dos Procuradores, designado por ato do Procurador Geral, para representar os interesses do ente público junto ao TATM, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda,

RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR a servidora FERNANDA LUCENA DE ALBUQUERQUE, matrícula nº. 13343-4, ocupante do cargo de Procuradora do Município, para representar a PGMM, com a respectiva gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base, enquanto estiver em atuação no Tribunal Administrativo de Tributos Municipais – TATM.

Art. 2º - DESIGNAR a servidora efetiva MARIA ALESSANDRA COSTA DANTAS, matrícula nº. 50810-1, ocupante do cargo de Subprocuradora Geral do Município, como suplente da servidora a que se refere o art. 1º desta portaria, para substituí-la nos casos de impedimento ou ausência daquela, nos termos do art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº. 1.532, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 24 de fevereiro de 2021.

RAUL NOGUEIRAS SANTOS
Procurador Geral do Município de Mossoró

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI****EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
02/2021 - PREVI.**

Nº Processo: 11/2021

Objeto: Contratação de serviço de certificação

digital para usuários, equipamentos e institucional dentro das especificações e normas ICP-BRASIL, incluindo o fornecimento de dispositivos para armazenamento de certificados digitais do tipo token usb para E-CPF E E-CNPJ

Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

Justificativa: maior otimização dos recursos, além de eliminar os problemas inerentes à tramitação física dos instrumentos processuais, a informatização de processos.

Valor Global: R\$ 1.391,00 (um mil trezentos e noventa e um reais)

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE MOSSORÓ - ACIM, inscrita no CNPJ nº 09.394.297/0001-91.

Data da Assinatura: 01/03/2021

Paulo Afonso Linhares
Presidente do PREVI MOSSORÓ

PORTARIA Nº 027/2021 – GP/PREVI

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social de Mossoró – PREVI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso I e VII, da Lei Complementar nº 060/2011, de 09 de dezembro de 2011,

RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER, nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 047/2005 c/c art. 7º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c art. 89 da Lei Complementar nº 060, de 09 de dezembro de 2011, a JOSÉ JARDE DE LIMA, portador do RG nº 0489736 – SSP/RN, inscrito no CPF sob o nº. 254.614.354-91, admitido em 01 de setembro de 1983, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Trânsito e Transporte Público, no cargo de “Técnico Agrícola”, sob a matrícula/vínculo 0036308-1, com referência 015, vínculo I, benefício de APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO no valor de R\$ 2.091,16 (dois mil e noventa e um reais, e dezesseis centavos), assim discriminados:

· Vencimento base (Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/2003 – Ref. 30 dias): R\$ 1.549,01 (um mil, quinhentos e quarenta e nove reais e um centavo);

· Adicional Tempo de Serviço (art. 72 Lei Complementar Municipal 29/08 – Ref.

37ANOS/35%): R\$ 542,15 (quinhentos e quarenta e dois reais e quinze centavos);

· Valor do Benefício: R\$ 2.091,16 (dois mil e noventa e um reais, e dezesseis centavos).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Mossoró-RN, 22 de Fevereiro de 2021.

PAULO AFONSO LINHARES
Presidente do PREVI-Mossoró

PORTARIA Nº 028/2021 – GP/PREVI

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social de Mossoró – PREVI-MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso I e VII, da Lei Complementar nº 060/2011, de 09 de dezembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, nos termos do art. 6º e art. 7º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c art. 12, § 3º e art. 86 da Lei Complementar nº 060, de 09 de dezembro de 2011, a MARIA MÁRCIA DE OLIVEIRA, RG nº 781.405, CPF nº 938.530.924-20, funcionária de provimento efetivo, lotada na Secretária Municipal de Educação, com matrícula/vínculo nº 8180-9 exerce a função de Professora Nível IV, Classe VI, com referência no cargo efetivo 06 e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, benefício de APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, no valor de R\$ 6.939,01 (seis mil e novecentos e trinta e nove reais e um centavo), assim discriminados:

Vencimento base (Anexo da Lei Complementar Municipal nº 160/2020 – Nível IV, Classe VI): R\$ 5.734,72

Adicional Tempo de Serviço (Art. 72 da Lei Complementar Municipal nº 29/08 - Ref. 21 anos/21%): R\$ 1.204,29

Valor do Benefício: R\$ 6.939,01

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.
Mossoró-RN, 25 de fevereiro de 2021

Paulo Afonso Linhares
Presidente do PREVI-Mossoró.

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 2.378/2007, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO

JOÃO FERNANDES DE MELO NETO
VICE-PREFEITO

KADSON EDUARDO DE FREITAS ALEXANDRE
SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

COMISSÃO DO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ

REGY CARTE RODRIGUES CAMPELO B. PAZ
DIRETOR-GERAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

BRUNO MARTINS DE BRITO
COORDENAÇÃO

VALÉRIA PEREIRA DOS SANTOS DE LIMA
REVISÃO

LUKAS ELOI DO NASCIMENTO ALMEIDA
DIAGRAMAÇÃO

ENDEREÇO:

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA – AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 – CENTRO - CEP: 59600-005 – FONE: (84)3315-4935

EMAIL: JOM@PREFEITURADEMOSSORO.COM.BR