

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 4/2016 GROAÍRAS, 2 DE FEVEREIRO DE 2016.

Promove seleção pública para contratação temporária de excepcional interesse público para cargos da administração pública municipal de Groaíras.

A Secretária de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar, ELISABETH XIMENES ALBUQUERQUE MELO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 430/2002, de 07 de novembro de 2002, e no Decreto Municipal nº 105/2011, de 07/01/2011, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de seleção pública visando a contratação temporária de excepcional interesse público, para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Groaíras, para o período de 01 (UM) ANO, sujeito à necessidade, conveniência e oportunidade do serviço público, sob as regras e condições estabelecidas no presente Edital a seguir discriminadas:

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGAS HORÁRIAS E VENCIMENTOS

O processo seletivo de que trata o presente Edital abrangerá os cargos, vagas, cargas horárias e vencimentos a seguir discriminados:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)	VENCIMENTO (RS)
Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos de 0 a 6 anos	01	40	900,00
Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos de 7 a 14 anos	01	40	900,00
Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos de 15 a 17 anos	01	40	900,00
Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer	01	20	400,00
Psicólogo	01	40	2.400,00

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão realizadas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Vereador Marcolino Olavo, nº 770, bairro Centro, Groaíras, Ceará, nos dias 11 e 12/02/2016, das 08:00h às 16:00h.

2.2 - Não serão aceitas inscrições para mais de um cargo.

2.3 - Não será cobrada taxa de inscrição.

2.4 - A ficha de inscrição seguirá o modelo estampado no Anexo III deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA O CANDIDATO PARTICIPAR DA SELEÇÃO:

3.1. O candidato obrigatoriamente deverá apresentar, no ato da inscrição, cumulativamente, os seguintes documentos e requisitos:

3.2. Ficha de inscrição devidamente preenchida

3.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado

3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos

3.5. Certificado de alistamento militar ou carteira de reservista e comprovação de estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino.

3.6. Título de eleitor e comprovação de estar quites com suas obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos e civis

3.7. Uma foto 3 x 4 recente

3.8. Cédula de Identidade ou carteira profissional

3.9. CPF

3.10. Comprovante de endereço

3.11. *Curriculum vitae*, com documentos que atestem a experiência informada.

3.12. Os candidatos aos cargos de Orientador Social e Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer deverão apresentar no ato da inscrição o Certificado de conclusão do Ensino Médio e Declaração de nível superior em curso.

3.13. Preencher as demais condições legais exigidas para o cargo que pleiteia, nos termos deste Edital.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS NO ATO DA POSSE

4.1. Original e cópia do Registro no respectivo Conselho Profissional para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;

4.2. Não ter condenação criminal ou em processo de improbidade administrativa transitado em julgado.

5. DOS REQUISITOS PARA CARGOS ESPECÍFICOS E ATRIBUIÇÕES

5.1. Para o cargo de Orientador Social

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio; Declaração da Instituição informando que o candidato cursa nível superior; Comprovação através de CTPS ou declaração, de experiência profissional na área do referido cargo, no mínimo, 01 (um) ano, nos seguintes segmentos: Conhecimento sobre programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 0 a 17 anos e Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br); Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Sensibilidade para as questões sociais referentes à criança e ao adolescente; Conhecimento da realidade do território; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário.

ATRIBUIÇÕES: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a participação e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas culturais; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

5.2. Para o cargo de Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio; Declaração da Instituição informando que o candidato cursa nível

superior; Comprovação através de CTPS ou declaração, de experiência profissional na área do referido cargo, no mínimo, 01 (um) ano, nos seguintes segmentos: trabalho com grupos de idosos, crianças, adolescentes, mulheres ou pessoas com deficiência; Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS e Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br); Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso; Sensibilidade para as questões sociais referentes à criança, ao adolescente e ao idoso; Conhecimento da realidade do território; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário.

ATRIBUIÇÕES: Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças, adolescentes, idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a participação e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver atividades físicas, de lazer e práticas corporais junto ao público do CRAS; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

5.3. Para o cargo de Psicólogo

REQUISITOS: Declaração de conclusão no curso de Psicologia, em Instituição de Nível Superior credenciado pelo MEC; Declaração de estar quites com suas obrigações profissionais; Comprovação através de CTPS ou declaração, de experiência profissional na área do referido cargo, no mínimo, 01 (um) ano, nos seguintes segmentos: Área social, gerenciamento de programas e projetos sociais; Acompanhamento de serviços e programas Proteção Social Básica; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, beneficiários do Programa Bolsa Família, beneficiários do Benefício de prestação Continuada); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Trabalhar em equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Orientações, encaminhamentos e acompanhamento às famílias e indivíduos; Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. A seleção pública será composta de três etapas, com pontuação total de 100 (cem) pontos.

6.2. A primeira etapa compreenderá análise do “Curriculum Vitae”. Nesta fase serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas no curriculum, com cópia comprobatória. A pontuação máxima é de 10 (dez) pontos.

6.3. A segunda etapa será a prova escrita com todos os candidatos, e valerá no máximo 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1. O conteúdo a ser exigido na prova consta no Anexo IV.

6.4. A terceira etapa será a entrevista com todos os candidatos, e valerá no máximo 40 (quarenta) pontos. Nesta etapa, será analisada a desenvoltura dos candidatos, coerência e contextualização nas respostas, capacidade de liderança e perguntas específicas, conforme conteúdo a seguir:

7. DAS AVALIAÇÕES

7.1. A análise de currículo será realizada no dia 15/02/2016, de 08:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar.

7.1.1. Os critérios de pontuação serão: Experiência na área social - 02 (dois) pontos por cada ano, sendo, no máximo, 10 (dez) pontos e; Cursos na área pleiteada pelo candidato 02 (dois) pontos por cada curso, valendo, no máximo, 20 pontos.

7.1.2. Somente serão aceitos certificados com carga horária de 40 (quarenta) horas, no mínimo.

7.2. As entrevistas serão realizadas no dia 20/02/2016, de 08:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A divulgação do resultado será feita observando-se a ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

8.2. A pontuação divulgada será a soma de todas as avaliações aplicadas aos candidatos.

8.3. O resultado preliminar será divulgado mediante edital, no dia 23/02/2016, às 14:00h e, definitivo do dia 26/02/2016, às 14:00h, a ser publicado em local próprio da sede da Prefeitura Municipal de Groaíras e na Secretaria Municipal de Assistência Social.

9. DOS RECURSOS

9.1. Aos candidatos será garantido o direito de recurso, no primeiro dia subsequente à divulgação do resultado, desde que devidamente fundamentado.

9.2. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 25 de fevereiro de 2016, das 08:00h às 14:00h.

9.3. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou sem fundamentação.

9.4. O resultado dos recursos estará à disposição dos candidatos junto a Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.5. Sendo qualquer recurso provido, havendo necessidade de alteração de classificação, será divulgado, através de Decreto do Executivo.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO:

10.1. O candidato aprovado será convocado por carta no endereço indicado em sua Ficha de Inscrição, e por Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. O candidato convocado a assumir a vaga deverá comparecer no prazo de 03 (três) dias para efetivar sua contratação, sob pena de ser considerado desistente, caso em que será convocado o que tenha obtido colocação imediatamente posterior.

10.3. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade, o interesse público e a conveniência deste Ente Público.

10.4. A aprovação no processo seletivo, por ser mera expectativa de direito, não garantirá ao candidato o direito à contratação, mas a convocação para tal deverá respeitar estritamente à ordem de classificação.

10.5. A contratação será de 01 (um) ano.

10.6. Havendo necessidade do serviço, a critério da administração, poderá ser estendida a carga horária aos contratados, devendo a remuneração ser paga proporcionalmente, aditivando-se o respectivo contrato, caso já celebrado, ou apontando-se, desde a assinatura, a alteração da carga horária e remuneração prevista neste Edital.

10.7. Poderão ainda ser chamados candidatos além do número de vagas, referente ao cadastro de reservas, observando-se a necessidade, o interesse público e a conveniência deste Ente Público.

10.8. Na hipótese de o candidato aprovado no processo seletivo já exercer cargo público, se este for acumulável e houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, poderá ser contratado. Caso contrário, deverá desistir da vaga, devendo ser feita nova convocação nos termos deste Edital.

10.9 Para os fins previstos no item anterior, não sendo o caso de ilegal acumulação, o candidato convocado, no ato da efetivação do contrato, deverá apresentar Declaração de Inacumulatividade de Cargo Público, cujo formulário consta do Anexo II deste Edital.

10.10. O contrato terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme determina o Art. 40, da Constituição Federal.

10.11. Para a efetivação do contrato, o candidato deverá complementar a documentação exigida junto ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal.

10.12. A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidos a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço.

10.13. O candidato aprovado, a critério da administração e de acordo com a conveniência e necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação, poderá ser convocado, em substituição, por prazo determinado, a outro servidor efetivo ou mesmo contratado, quando de licença, férias ou outros impedimentos, percebendo a respectiva remuneração somente durante o período trabalhado. Após o período de substituição, o substituto retornará ao cadastro de reserva, continuando a figurar como o próximo da lista acaso houver nova necessidade.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato que se inscrever no presente processo seletivo declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, comprometendo-se a respeitar as regras, requisitos e condições nele inseridas.

11.2. Será aceita apenas 01 (uma) inscrição por candidato, devendo este optar por apenas 01 (um) cargo em disputa.

11.3. Não será aceita a inscrição condicionada à entrega posterior de documentação exigida para o ato.

11.4. O candidato deverá comparecer ao local e horário determinado para as avaliações com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos.

11.5. O candidato será imediatamente excluído do processo seletivo se não cumprir qualquer das exigências contidas neste Edital ou proceder de modo incompatível em quaisquer das avaliações aqui previstas.

11.6. Fazem parte integrante do presente Edital os Anexos I – Cronograma; II – Modelo de Ficha de Inscrição; III – Modelo de Declaração de Inacumulatividade de Cargo Público; e Anexo IV – Conteúdo Programático, todos a serem utilizados no processo seletivo.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, 2 DE FEVEREIRO DE 2016.

ELISABETH XIMENES ALBUQUERQUE MELO

Secretária da Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar

ANEXO I**CRONOGRAMA**

ORDEM	DESCRIÇÃO	DATAS	LOCAIS
1	Inscrições	11 e 12/02/16 De 8h às 16hs	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar
2	Análise de Currículos	15/02/16	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar
3	Prova Objetiva e ou subjetiva	16/02/16	Escola Noélia Ximenes
4	Resultado da Prova	18/02/16	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar
5	Entrevistas	20/02/2015	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar
6	Resultado Preliminar	23/02/16	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar e Prefeitura Municipal de Groaíras
7	Prazo para recursos	25/02/2016	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar
8	Resultado definitivo e homologação	26/02/2016	Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar e Prefeitura Municipal de Groaíras

ANEXO II – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nome: (Sem abreviações)

Nº do Doc. de Identidade / Órgão emissor		CPF:	
Data de Nascimento:		Estado Civil:	
Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)			
Nº	Complemento	Bairro	
CEP:	Cidade onde reside	Estado	
Telefone:		Email	
Cargo escolhido			
Declaro ter pleno conhecimento e estar de acordo com as normas e condições estabelecidas no Edital.			
Groaíras, ____/____/____		Assinatura: _____	
Responsável pela inscrição: _____			

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Cargo

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INACUMULATIVIDADE DE CARGO PÚBLICO**DECLARAÇÃO**

Eu, _____ **declaro**, para fins de prova e contratação temporária pela Prefeitura Municipal de Groaíras, **QUE NÃO EXERÇO** cargo, emprego, ou função pública inacumulável junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, **que não percebo** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com a função em que serei contratado.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Groaíras, _____ de _____ de _____

Assinatura e RG

ANEXO IV**CONTEUDO PROGRAMATICO PARA A PROVA DAS VAGAS DE ORIENTADOR E FACILITADOR DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS**

Caderno de Orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome

Título: Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de (prioridade para crianças e adolescentes integrantes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)

Tipo de publicação: Caderno

Data: 2010

Autor: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS/Secretaria Nacional de Assistência Social

Organizadores: Secretaria Nacional de Assistência Social/Departamento de Proteção Social Especial

Resumo: Esta é uma publicação que se constitui em um importante instrumento para qualificar e dinamizar a organização e implementação do PETI. As ações previstas neste documento servem como ponto de partida para que estados, municípios e Distrito Federal atuem fortemente na prevenção e erradicação do trabalho infantil e ampliem sua rede de proteção por meio da inclusão de crianças e adolescentes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Referência Bibliográfica: (não consta)

CONTEUDO PROGRAMATICO PARA A PROVA DAS VAGAS DE PSICOLOGO

1. O trabalho do assistente social no CRAS e Cadastro Único;
2. Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres;
3. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90).
4. Código de Ética do Assistente Social.
5. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988.
6. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS- Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social.
7. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

8. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/ 2005.

9. Lei Federal n.º 8069, de 13 de junho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

10. Lei Federal n.º 10.836 de 09 de Janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família.

Publicado por:

Fernanda Torres Melo

Código Identificador:BB950C10

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 18/2016 GABINETE DO PREFEITO
GROAÍRAS / CE, 02 DE FEVEREIRO DE 2016.**

Que autoriza pagamento de diária a servidor do município e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, inciso V e IX da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

Considerando a Lei n.º 623/2012, de 18/12/2012, que reajustou os valores das diárias dos servidores da Prefeitura Municipal de Groaíras, fixados através da Lei n.º 195 de 29 de abril de 1985 e regulamentado através do Decreto n.º 016 de 30 de abril de 1985, e fixados novos valores através do Decreto n.º 379/2003 de 02 de maio de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao (a) Sr.(a) **FERNANDA TORRES MELO**, Chefe de Gabinete, a importância de R\$ 300,00 (trezentos reais), equivalente a 1 (uma) diária, para fazer face às despesas de estada na Cidade de Fortaleza - CE no dia 03 de Fevereiro de 2016, para uma reunião sobre a Regularização dos Precatórios Judiciais junto ao TCM.

Art. 2º - As despesas ocorreram por conta da dotação orçamentária: 0201 - Gabinete do Prefeito; 2.005 – Gerenciamento Administrativo e estratégico do gabinete do prefeito; 3.3.90.14.00 – Diárias – Civil 001-Fonte.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRE-SE.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 02 (dois) do mês de Fevereiro de 2016 (dois mil e dezesseis).

ADAIL ALBUQUERQUE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fernanda Torres Melo

Código Identificador:7C90498B

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE**

**COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL
RESULTANTE DA TOMADA DE PREÇOS N. 12.23.2.15 – F.G**

A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças Municipal de Guaraciaba do Norte torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da Tomada de Preços N. 12.23.2.15 – F.G

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, E SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2.007; 2.037
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00**