

NOME SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	MATRICULA
ANA CLAUDIA MACHADO PINHEIRO	ANALISTA ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	50019918
MARIA LUCIA FERNANDES SILVA	ANALISTA AUXILIAR DE GESTÃO PÚBLICA	20171111
JOSE RUBSON AUGUSTO MENDES	ASSESSOR ESPECIAL	30041615

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ

PORTARIA Nº46/2021 - A DIRETORA GERAL, em exercício DO IPECE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o inciso III, do art. 20, do Decreto no 29.704, de 08 de Abril de 2009, RESOLVE **DESLIGAR**, o estagiário **PEDRO THIAGO MOREIRA CABRAL**, da área de Diretoria de Estudos de Gestão Pública, do IPECE, a partir de 02 de janeiro de 2022. INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de dezembro de 2021.

Marília Rodrigues Firmiano
DIRETORA GERAL, EM EXERCÍCIO

Registre-se e publique-se.

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

TERMO DE DOAÇÃO Nº56/2021 PROCESSO Nº05012960/2021

O Estado do Ceará, por intermédio da Secretaria da Proteção Social Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos - SPS, com sede na Rua Soriano Albuquerque, 230, Joaquim Távora, Fortaleza-CE, CEP: 60130-160, inscrita no CNPJ sob Nº 08.675.169/0001-53, doravante denominada DOADORA representada pelo Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, SANDRO CAMILO CARVALHO, e o **MUNICÍPIO DE GRANJA**, com sede na Praça da Matriz, S/N – GRANJA - CE, 62.430-000, inscrito no CNPJ sob o nº 07.827.165/0001-80, doravante denominado DONATÁRIO, representado pela Prefeita JULIANA FROTA LOPES DE ALDIGUERI ARRUDA, e com a intervenção da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, com sede na Av. General Afonso Albuquerque Lima s/n, Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Ed. SEPLAG, 3º andar, Cambéa, Fortaleza-CE, CEP nº 60.830-120, inscrita no CNPJ sob nº 08.691.976/0001-60, doravante denominada INTERVENIENTE, representada pelo Secretário Executivo de Gestão ADRIANO SARQUIS BEZERRA DE MENEZES, pelo presente instrumento, celebram o Termo de Doação, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente, outorgam e aceitam. Constitui objeto deste instrumento a **Doação** por parte da DOADORA ao DONATÁRIO **dos bens integrantes do patrimônio do DOADOR**, conforme discriminação no Anexo Único deste Termo. A presente DOAÇÃO far-se-á de acordo com o disposto no art. 17, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e na Lei Estadual nº 13.476, de 20 de maio de 2004 e alterações, Decreto nº 34.381 de 12 de novembro de 2021, e está vinculada ao processo administrativo 05012960/2021, o qual passa a ser parte integrante deste Termo. Os bens objeto desta DOAÇÃO destinar-se-ão ao uso pelo Município de GRANJA, com cláusula de ressarcimento na hipótese do não zelo aos equipamentos instalados pelo Governo do Estado; pelo não custeamento referente à manutenção e conservação dos equipamentos; pela não instalação de segurança dos equipamentos instalados no espaço, por meio de vigilância local e por descumprimento do Termo de Convênio firmado com o Estado, por meio da SPS. Havendo descumprimento da Cláusula Terceira, deverá o DONATÁRIO ressarcir a DOADORA, correspondendo o ressarcimento ao valor de aquisição dos equipamentos doados. Será aberto processo interno para apuração dos prejuízos causados aos equipamentos, garantido a ampla defesa e contraditório do município. Pelo presente Termo de Doação, o DONATÁRIO recebe da DOADORA, em caráter definitivo e gratuito, os bens especificados no Anexo Único deste Termo, que estarão à disposição do DONATÁRIO após assinatura deste instrumento, e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram. A doação dos bens móveis importará na transferência integral ao DONATÁRIO de todos os ônus e gravames relacionados, eximindo a DOADORA de qualquer responsabilidade ou obrigação pretérita, presente ou futura, ficando ainda o DONATÁRIO responsável por todos os atos supervenientes e necessários a sua regularização. FORO: Fortaleza/CE. DATA E ASSINANTES: Fortaleza, 01 de dezembro de 2021; Sandro Camilo Carvalho - Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna - Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos, Juliana Frota Lopes de Aldigueri Arruda - Prefeita município de Granja e Adriano Sarquis Bezerra de Menezes - Secretário Executivo de Gestão - Secretaria do Planejamento e Gestão. SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS, em Fortaleza/CE, 03 de Janeiro de 2022.

José Antônio Ribeiro Maia
ASSESSORIA JURÍDICA

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

EDITAL Nº011/2021/SEAS

SELEÇÃO INTERNA PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS DE OUVIDORIA E CONTROLE INTERNO NA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO CEARÁ (SEAS).

O SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 16.040, de 28 de junho de 2016, que criou a Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, no Decreto Estadual 33.015, de 15 de março de 2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional, desta Superintendência, CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Lei nº 17.209, de 15 de maio de 2020 e CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 33.485, de 21 de fevereiro de 2020, que regulamenta o Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual e dá outras providências, RESOLVE estabelecer as normas e **tornar pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna destinada ao preenchimento de vagas de Ouvidoria e Controle Interno**, com a concessão de Gratificação por Encargo de Atividades do Sistema Socioeducativo, para atuação na Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo do Estado do Ceará (Seas).

1. DO OBJETO E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente processo visa a seleção interna de servidores para a composição de equipe responsável para atuar no Setor de Controle Interno e Ouvidoria da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo - SEAS.
- 1.2. A Seleção regida por este Edital será realizada pela Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas).
- 1.3. Poderão participar do presente Processo Seletivo os servidores públicos estaduais, que, lotados em seus órgãos e entidades de origem, passarão a exercer suas funções, por meio de designação, conforme Portaria do Superintendente, no âmbito da sede da SEAS.
- 1.4. O Candidato fica ciente que a função de Ouvidoria e Controle Interno corresponderá a concessão, por Decreto, de Gratificação por Encargo de Atividades do Sistema Socioeducativo, no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
 - 1.4.1. A gratificação de que trata o subitem anterior será concedida por ato do Governador do Estado do Ceará, considerando o disposto Lei Nº 16.040/2016.
 - 1.4.2. A gratificação estabelecida por este item é devida somente durante o exercício da função, não podendo ser considerada, computada ou acumulada para fins de concessão ou de cálculo de vantagens financeiras de qualquer natureza, nem incorporada à remuneração e aos proventos.
- 1.5. A aprovação na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura ao(à) candidato(a) o direito à designação.
- 1.6. Os servidores selecionados permanecerão lotados em seus órgãos e entidades, com exercício na Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo durante o prazo de designação, ficando, a partir do ato de designação, afastados do exercício das atribuições de seus cargos efetivos e funções, sem prejuízo das respectivas remunerações, inclusive a gratificação prevista na Lei nº15.293, de 8 de janeiro de 2013.
- 1.7. A Seleção objeto deste Edital, ocorrerá em 02 (duas) Etapas de caráter eliminatório e classificatório: a) Primeira Etapa – Análise Curricular; e b) Segunda Etapa – Entrevista.
- 1.8. A inscrição para a Seleção será admitida exclusivamente via internet, por formulário eletrônico, no endereço <http://www.seas.ce.gov.br> – Seleção Interna 2021 - Ouvidoria e Controle Interno, no qual constará a íntegra deste Edital e as demais informações e procedimentos relativos à seleção.
- 1.9. O processo de Seleção será de responsabilidade técnica e operacional da Comissão Coordenadora da Seleção, instituída pela Portaria nº 171/2021, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE/CE) em 04 de novembro de 2021.

2. DAS VAGAS

- 2.1. 01 (uma) vaga de Ouvidor;
- 2.2. 05 (cinco) vagas de Controle Interno.

3. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Ser integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público do Governo do Estado do Ceará;
- 3.2. Possuir formação superior em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas afins;
- 3.3. Conhecimentos acerca da dinâmica de funcionamento institucional e da governança corporativa;
- 3.4. Habilidade em mediação de conflitos, com atuação ética, empática e imparcial;
- 3.5. Capacidade de articulação com os Órgãos Estaduais parceiros da SEAS;



- 3.6. Noções de Informática;
 3.7. Boa leitura e escrita;
 3.8. Curso de certificação em ouvidoria;
 3.9. Motivação em busca da qualidade no atendimento ao cidadão;
 3.10. Cordialidade e simpatia;
 3.11. Capacidade de trabalhar em equipe;
 3.12. Inteligência emocional;
 3.13. Técnica de gestão por processos e para resultados;
 3.14. Raciocínio lógico;
 3.15. Capacidade analítica

§1º O cumprimento aos requisitos previstos nos itens 3.1 a 3.7 é obrigatório para a designação/nomeação dos Ouvidor Setorial.

§2º O cumprimento ao requisito previsto no item 3.8 pode se dar em até 06 (seis) meses após a designação/nomeação do Ouvidor Setorial.

§3º As competências e habilidades listadas neste tópico devem ser consideradas para a escolha do Ouvidor Setorial a ser designado, exceto para os ouvidores em exercício na data de publicação do Decreto Estadual Nº 33.485 de 21 de fevereiro de 2020.

§4º A não adequação aos requisitos citados neste tópico ou em virtude de desempenho insatisfatório do Ouvidor Setorial pode ensejar na recomendação de substituição pela CGE ao Dirigente do respectivo órgão ou entidade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Ouvidoria:

- a. Auxiliar na interlocução da Secretaria com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 b. Prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela Superintendência;
 c. Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;
 d. Ouvir com imparcialidade todo aquele que buscar a Ouvidoria, conforme os princípios e valores éticos da Administração Pública;
 e. Agir com empatia junto ao usuário da Ouvidoria;
 f. Atuar com isenção e reserva, concentrando seu foco na prestação do serviço público estadual com qualidade;
 g. Atuar como agente mediador dos conflitos organizacionais visando soluções céleres e tempestivas;
 h. Participar das reuniões da Rede, demais projetos e ações de ouvidoria;
 i. Propor resoluções rápidas e tempestivas, correções, ajustes e sugestões necessárias à melhoria da qualidade do serviço público estadual;
 j. Oferecer atendimento presencial de ouvidoria;
 k. Receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;
 l. Coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Superintendência, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
 m. Contribuir com o planejamento e a gestão da Superintendência a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
 n. Coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Superintendência, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
 o. Acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Superintendência, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
 p. Exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Superintendência e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;
 q. Contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Superintendência, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;
 r. Realizar outras atividades correlatas de ouvidoria setorial, observando o disposto no Decreto Estadual Nº 33.485 de 21 de fevereiro de 2020, que regulamenta o Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual.

4.2. Controle Interno:

- a. Verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pela sede e pelas unidades administrativas da SEAS;
 b. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
 c. Subsidiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, respeitada a legislação de organização e funcionamento do sistema de controle de cada Poder, de iniciativa exclusiva do respectivo Poder;
 d. Apresentar formalmente ao titular desta pasta sobre possíveis irregularidades e ilegalidades;
 e. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
 f. Assessorar os(as) Superintendentes(as) da SEAS, quando couber, no que tange ao Controle Interno da Pasta;
 g. Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
 h. Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
 i. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
 j. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
 k. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, que deverá ser submetido aos Superintendentes(as) da SEAS;
 l. Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso, após autorização do titular da pasta;
 m. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
 n. Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
 o. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
 p. Zelar pela qualidade e pela eficiência do Sistema de Controle Interno;
 q. Realizar outras atividades correlatas de controle interno.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições deverão ser feitas via internet no endereço eletrônico, por formulário eletrônico, disponível no endereço <http://www.seas.ce.gov.br> – Seleção Interna 2021 - Ouvidoria e Controle Interno, que estará disponível pelo período de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, desde as 8h do primeiro dia até às 23h e 59 minutos do último dia de inscrição, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2. Para realizar a inscrição o(a) candidato(a) deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, anexar o Currículo, a comprovação de nível superior compatível com a natureza da função e a documentação comprobatória do vínculo e da Formação exigida.

5.3. A inscrição implica em:

5.3.1. Conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.3.2. Concordância com a exigência de que deverá apresentar os documentos exigidos no Item 3, na forma e prazos previstos neste Edital;

5.4. A Comissão Coordenadora desta Seleção não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que tenham impossibilitado a transferência dos dados;

5.5. Após a confirmação e o envio, não será possível nenhuma alteração no Formulário Eletrônico de Inscrição ou novo envio de documentos.

6. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO INTERNA

6.1. PRIMEIRA ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR - A referida etapa será constituída da análise e avaliação do Currículo, do comprovante de formação em nível superior compatível com a natureza da função, documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional a serem pontuados (cópias frente e verso), de caráter eliminatório e classificatório, com o valor de 50 (cinquenta) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo.

ITENS DE AVALIAÇÃO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado (em qualquer área)	10,0 por curso até o limite de 1 curso
Mestrado (em qualquer área)	5,0 por curso até o limite de 1 curso
Especialização/Pós-Graduação (em qualquer área)	2,0 por curso até o limite de 5 cursos
Cursos de Extensão realizadas na área da Controladoria ou Ouvidoria (com carga horária mínima de 20h/a)	1,0 por curso até o limite de 10 cursos
Sub-total Formação	35 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima



ITENS DE AVALIAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício de atividade em Controladoria ou Ouvidoria	1,0 por ano de experiência até o limite de 5 anos
Tempo de exercício no serviço público Estadual	2,0 por ano de experiência até o limite de 5 anos
Sub-total Experiência	15 Pontos
TOTAL	50 PONTOS

6.1.2. O Currículo deverá ser encaminhado sem rasura, em formato PDF, acompanhado do comprovante de vínculo do servidor, os certificados de formação em nível superior compatível com a natureza da função, documentação comprobatória da experiência e formação exigida (cópias frente e verso).

6.1.3. A documentação deverá ser enviada em arquivo digital PDF, através de upload.

6.1.4 A documentação probatória deverá estar em acordo com as informações apostas no formulário eletrônico de inscrição, sob pena de eliminação.

6.2. SEGUNDA ETAPA – DA ENTREVISTA

6.2.1. A entrevista terá caráter classificatório e será realizada com o objetivo de verificar se o(a) candidato(a) possui conhecimentos, habilidades e competências para desenvolvimento das atividades inerentes à função, com duração aproximada de 30 (trinta) minutos.

6.2.2. A entrevista com os candidatos selecionados na primeira etapa, se dará em data e hora a ser informada no endereço eletrônico da SEAS.

6.2.3. A entrevista será realizada de forma presencial, na sede da SEAS, no endereço sito à Avenida Oliveira Paiva, nº 941, Bloco A, Cidade dos Funcionários, Fortaleza – CE.

6.2.4. Na oportunidade da entrevista deverá ser apresentado em meio físico toda a documentação que comprove o vínculo, os títulos e a experiência informados no ato da inscrição.

6.2.5. O candidato que não comparecer na data e hora agendados para a entrevista terá pontuação desta etapa zerada e não será realizado novo agendamento.

6.3. Pontuação limitada a 50 (cinquenta) pontos onde serão avaliados as competências do quadro abaixo:

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Clareza e coerência na explanação das ideias	5 pontos
Liderança, comunicabilidade e criatividade	5 pontos
Conhecimentos sobre mediação de conflitos	5 pontos
Conhecimentos sobre o Sistema Socioeducativo	5 pontos
Conhecimentos acerca dos princípios da Administração Pública	10 pontos
Compreensão acerca da função que vai exercer	10 pontos
Conhecimentos acerca da dinâmica de funcionamento institucional e da governança corporativa	10 pontos
TOTAL GERAL	50 PONTOS

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do processo seletivo será obtido pela soma da pontuação obtida nas duas etapas e será divulgado no site da SEAS, conforme cronograma a ser divulgado pela Comissão de Seleção.

7.2. Havendo empate em ambas as etapas, a ordem de classificação será definida obedecendo aos seguintes critérios de desempate, nessa ordem:

a) maior tempo de exercício em função de gestão Socioeducativa;

b) maior tempo de serviço na Socioeducação;

c) maior tempo de serviço com adolescentes;

d) maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

8.1.1. O resultado preliminar da Análise Curricular;

8.1.2. O resultado da entrevista.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, exclusivamente mediante o preenchimento de formulário digital, cujo link estará disponível no site da SEAS, até as 23h59m do último dia do prazo de recurso.

8.3. Na apresentação dos recursos, o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

8.4. Não será considerado qualquer documento que venha a ser encaminhado para ser anexado a recurso administrativo.

8.5. Será admitido um único recurso, por candidato, para cada evento referido nas alíneas do subitem 8.1 deste Edital, não havendo recurso questionando o resultado do recurso.

8.6. O candidato terá acesso ao julgamento do recurso individualmente no email indicado no ato da inscrição.

8.7. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(a) candidato(a).

8.8. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de 1 (um) candidato, será dada a conhecer coletivamente.

8.9. A SEAS, no âmbito administrativo, é a única instância para julgamento de recurso.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final será devidamente homologado e publicado no endereço eletrônico <http://www.seas.ce.gov.br>.

9.2. A homologação do resultado da Seleção Interna Simplificada será feita por ato do Superintendente do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas).

9.3. O Superintendente do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado da Seleção Interna Simplificada, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos(as) candidatos(as) direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

10. DA SELEÇÃO

10.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na seleção serão convocados individualmente para iniciar as suas atividades junto à Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas), conforme a necessidade do serviço.

10.2. Em caso de desistência ou impedimento do(a) candidato(a) convocado(a), poderá ser chamado o próximo candidato da lista de cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação do resultado final.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. A presente Seleção Interna Simplificada terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do seu resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas).

Fortaleza, 29 de novembro de 2021.

Roberto Bassan Peixoto
SUPERINTENDENTE

Republicação por incorreção.

SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

PORTARIA Nº201/2022 - O SECRETÁRIO DOS RECURSOS HÍDRICOS EM EXERCÍCIO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de instituir Comissão de Análise Técnica e Comercial das Obras de Construção da Barragem Jucá (Concorrência Pública Nacional – CPN nº 20210001), no Município de Parambu, no Estado do Ceará, RESOLVE DESIGNAR **NORBERTO AGUIAR MONTEZUMA DE CARVALHO, RÔMULO SABOYA RIBEIRO e RAIMUNDA HELENA DE LIMA MENEZES**, para sob a presidência do primeiro, **comporem a COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E COMERCIAL DA BARRAGEM JUCÁ** desta Secretaria. SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS, em Fortaleza, 04 de janeiro de 2022.

Ramon Flávio Gomes Rodrigues
SECRETÁRIO DOS RECURSOS HÍDRICOS EM EXERCÍCIO

Registre-se e publique-se.