

CONSIDERANDO a necessidade de servidor(a) efetivo(a) para responder pela Coordenação Pedagógica da Escola Municipal de rede pública do Município de Jardim-CE,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR TEMPORARIAMENTE a servidora, **CICERA BASILIO LEITE**, matrícula nº 09079, para responder pela função de **Coordenadora Pedagógica, junto à EEIEF Santo Antônio, localizada no Povoado de Lagoa do Alto**, pelo período de 07 às 11h e de 13h às 17h (oito horas diárias).

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, 08 de janeiro de 2021.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA

Prefeito Municipal de Jardim/CE

Publicado por:

Jose Henrique dos Santos

Código Identificador:32D7A861

GABINETE

PORTARIA Nº. 0701038/21-GP DE 07 DE JANEIRO DE 2021

Ementa: Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA de servidor para a função que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM/CE, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de servidor(a) para responder pelo acompanhamento do SIGE ESCOLAR de Escola Municipal de rede pública do Município de Jardim-CE,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR TEMPORARIAMENTE a servidora, **MARIA ADEILDE RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula nº 09133, para, sem prejuízo de suas funções, responder pelo **acompanhamento do SIGE ESCOLAR na EEF Senador Carlos Jereissati**, pelo período de 07 às 11h e 13h às 17h (oito horas diárias), a partir de 08 de janeiro de 2021.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, 07 de janeiro de 2021.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA

Prefeito Municipal de Jardim/CE

Publicado por:

Jose Henrique dos Santos

Código Identificador:C17477CE

GABINETE

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA FEDERAL BOLSA FAMÍLIA E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ.

EDITAL Nº0001/2021-SEDEST

A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JARDIM – CE, no uso das atribuições que lhes foram conferidas, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Seleção Pública Simplificada destinada à seleção de

candidatos para contratações para preenchimento de necessidades temporárias, para o desempenho de funções junto ao CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ e do Projeto da Fundação do Itaú Social da Secretaria do Desenvolvimento Social e do Trabalho do Município, conforme disposições contidas neste edital e nos diplomas legais vigentes da Lei Municipal Nº 174/2015 que dispõe sobre a contratação temporária para atender os programas e projetos custeados com recursos específicos do Estado e/ou União, na Lei Municipal Nº: 198/2017, Portaria Ministerial e Nº 2.496/2018 que dispõe sobre o financiamento das ações do Programa Criança.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Processo Seletivo será da responsabilidade técnica e operacional da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho, que visa contratação temporária para o desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas neste edital;

1.2. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho a condução e avaliação do Processo Seletivo por meio de comissão designada para este fim;

1.3. O processo seletivo constará das etapas: entrevista e análise curricular de caráter eliminatório e classificatório;

1.4. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.5. A carga horária de trabalho será distribuída de segunda sexta-feira, em horário a ser definido pela coordenação do Programa.

1.6. Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste edital;

1.7. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital.

1.8. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados que se referem a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Jardim – CE www.Jardim.ce.gov.br

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito, o profissional que preencher o formulário de inscrição e apresentar documentos originais descritos no item 4.2 deste edital, entregar as cópias no período de **08 a 09 de fevereiro de 2021**, na Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho, situada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, 50, bairro Centro, Jardim - CE, no horário das 09:00 às 15:00 horas.

2.2. O candidato receberá comprovante formal de entrega dos documentos o qual será concedido no momento da entrega, por servidor público lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho de Jardim - CE.

2.3. Não haverá inscrições por meio eletrônico.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar.

3. São requisitos para inscrição:

3.1.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

3.1.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

3.1.3. Gozar de boa saúde física e mental;

3.1.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço Militar;

3.1.5. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais;

3.1.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de Direitos;

3.2. Os candidatos para os cargos também devem possuir:

3.2.1. Ensino Médio Completo e Certificado de habilitação técnica de entrevistador dos novos formulários do Cadastro Único para Programas Sociais, quando do cargo para ENTREVISTADOR.

3.2.2. Ensino Médio Completo e experiência em trabalhos com crianças para o cargo de VISITADOR SOCIAL.

3.2.3. Ensino superior completo (ÁREA DAS CIÊNCIAS HUMANAS) e experiência com trabalhos em políticas voltadas para crianças para o cargo de SUPERVISOR.

3.2.4. Conhecimentos básicos de informática para todos os cargos;

3.2.5. O candidato que optar concorrer sendo pessoa com necessidades especiais apresentará, no ato de sua inscrição, cópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para qual pretende se candidatar.

4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

4.1. A entrega dos documentos será feita, pessoalmente, pelo candidato, na ocasião da inscrição.

4.2. No ato da realização da inscrição, o candidato deverá apresentar à Comissão Executora cópias legíveis e respectivas originais para conferência, dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade (RG);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do certificado de escolaridade;
- d) Comprovação de habilitação técnica para entrevistadores do cadastro Único/Programa Bolsa Família;
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO I), acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios da qualificação, de acordo com o cargo o qual irá concorrer;
- g) Currículo Mínimo com comprovações anexas à ele;
- h) Cópia legível do documento de reservista para o candidato do sexo masculino,
- i) Declaração que não exerce cargo ou emprego público não acumulável ou, caso exerça, declaração afirmando que exerce cargo público e a especificação do vínculo.

4.3. Consideram-se documentos de identidade para os fins deste edital, exclusivamente:

- a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei; c) Passaporte;
- d) Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRESS, CRP, OAB, outros com legitimidade do órgão ou conselho de classe);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

4.4. As cópias não autenticadas dos documentos deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais.

4.5. Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

4.6. Os documentos entregues pelo candidato não serão devolvidos, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

4.7. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

4.8. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo.

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

5.2. Número de vagas em função de cada cargo, conforme abaixo descrito:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
BOLSA FAMÍLIA	
ENTREVISTADORES	05
CRIANÇA FELIZ	
VISITADORES	05
SUPERVISOR	01

5.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e do Trabalho para preenchimento de vagas nestes Programas, pelo prazo de validade desta Seleção.

6. DO SALÁRIO

FUNÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
BOLSA FAMÍLIA		
ENTREVISTADORES	1.100,00	40 H
CRIANÇA FELIZ		
VISITADORES	1.100,00	40 H
SUPERVISOR	1.800,00	40 H

7. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA FEDERAL BOLSA FAMÍLIA:

O ENTREVISTADOR do Programa Bolsa Família compreende:

I - o gerenciamento de todo o processo de validação dos cadastros digitados nos sistemas do Cadastro Único para Programas Sociais. Compreende também toda a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família, vinculados ao município de Jardim - CE.

II – o atendimento às famílias, pela abordagem às pessoas na sede da Gestão do Cadastro Único ou nas visitas domiciliares em todo o território municipal.

III - responsável pela documentação da Gestão do Cadastro Único.

7.1. ATRIBUIÇÕES:

· Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.

· Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

· Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro

Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).

- Acompanhar o Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

8. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

- Visitar famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social, inclusive em locais geograficamente acidentados (grotas e serras) para:
 - I. Apoiar à gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
 - II. Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças de 0 a 6 anos;
 - III. Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;
 - IV. Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
 - V. Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural dos pais e gestantes visando à estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
 - VI. Orientar e acompanhar as ações educativas e lúdicas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
 - VII. Planejar junto com o supervisor técnico o cronograma de visita às famílias.
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

9. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE SUPERVISOR TÉCNICO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

- I. Acompanhar os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda;
- II. Coordenar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao Programa Criança Feliz;
- III. Promover a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial;
- IV. Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- V. Contribuir com a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica dos CRAS;
- VI. Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social;
- VII. Verificar as necessidades de capacitação da equipe de referência do Programa e informar a Secretaria de Assistência Social;
- VIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa, de visitas, e acompanhamento das famílias no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- IX. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 A entrevista será realizada no dia 18 de fevereiro de 2021, na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho – SEDEST, das 09h às 15h.

11.2 A data da entrevista está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade à Comissão Executora, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.

11.3 Não será permitida a realização de entrevista fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital;

11.3.1 Os candidatos inscritos deverão comparecer ao local de entrevista munidos de documentos de identificação.

11.3.2 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 3.4 deste Edital;

11.3.3 Os documentos citados no item anterior deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas;

11.3.4 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade;

11.3.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da entrevista, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 4.3 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados até a data de realização da entrevista.

11.3.6 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência ou o atraso do candidato para a entrevista;

11.3.7 Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se para entrevista após o horário definido neste edital;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido, observado de toda forma o item 4.3, deste Edital;
- c) Não comparecer à entrevista, seja qual for o motivo alegado;
- d) Estiver portando, durante a entrevista, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes no local da entrevista;

11. DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA E DO CURRÍCULO

12.1 A entrevista e o currículo serão avaliados na escala de pontos definidos neste edital;

12.2 Será considerado habilitado no processo o candidato que obtiver maior pontuação.

12. DOS RESULTADOS

12.1.1. A nota final dos candidatos será igual à soma do total de pontos obtidos na entrevista e análise curricular.

12.1.2. O resultado preliminar do processo seletivo estará disponível no site oficial de Jardim – CE www.Jardim.ce.gov.br, no dia 23 de fevereiro de 2021.

12.1.3. Será admitido Recurso quanto ao Resultado Final, que deverá ser interposto no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação do Resultado Final desta Seleção Pública.

12.1.4. Os Recursos deverão ser interpostos exclusivamente na Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho, no horário das 09:00 às 15:00 horas.

12.1.5. Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo estarão disponíveis para consulta dos candidatos no endereço

eletrônico do site oficial de Jardim – CE www.Jardim.ce.gov.br, caberá recurso nos termos deste edital.

12.1.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de classificação final, não cabendo mais recursos;

12.1.7. A lista de classificação final será publicada no endereço eletrônico do site oficial de Jardim – CE www.Jardim.ce.gov.br;

12.1.8. Os resultados serão publicados de acordo com a classificação dos candidatos no Processo Seletivo.

12.1.9. O Resultado Final Definitivo será divulgado no site oficial de Jardim- CE www.Jardim.ce.gov.br

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade;
- b) Sorteio.

13.2. DOS RECURSOS

13.2.1. O candidato que desejar interpor recursos contra os atos de Processo Seletivo mencionados neste edital disporá das 9 (nove) horas às 15 (quinze) horas do primeiro dia para fazê-lo, a contar do dia útil subsequente ao da divulgação desses atos para defender sua proposição, devendo preencher o formulário de recurso disposto no ANEXO e entregar pessoalmente na Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho, situada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, 50, bairro Centro, Jardim – CE.

13.2.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

13.2.3. Todos os recursos serão analisados e não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

13.2.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

13.2.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

13.2.6. Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido;

13.2.7. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

13.3. DA CONVOCAÇÃO

13.3.1. A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação que será divulgado no endereço eletrônico do **site oficial de Jardim- CE www.Jardim.ce.gov.br**, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão;

13.3.2. A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, após a data de divulgação da convocação, para comprovar o cumprimento de TODOS os requisitos para contratação conforme abaixo discriminado:

13.3.3. Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.

13.3.4. Apresentar toda a documentação para admissão junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jardim no endereço Rua Leonel Alencar 370, sendo avaliada sua condição de admissão;

13.3.5. O candidato deverá apresentar-se ao local mencionado no termo de convocação ou na Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho, situada na Rua Teodomiro Filgueira Sampaio, 50, bairro Centro, Jardim – CE;

13.3.6. Os candidatos que não apresentarem a documentação dentro do prazo especificado serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretroatável no Processo Seletivo, fato comprovado pela comissão através da divulgação do Termo de Convocação;

13.3.7. Caso haja necessidade a **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho** poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação;

13.3.8. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nos cargos de sua opção, observadas as necessidades da **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho**;

13.3.9. O candidato que convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não assinar o Termo de Desistência Temporária dentro do prazo estabelecido no ato convocatório perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

13.3.10. Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação.

13.4. DA CONTRATAÇÃO

13.4.1. A contratação será efetuada por meio do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jardim – CE.

13.4.2. Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jardim – CE e atender aos seguintes requisitos:

13.4.3. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados na data de admissão;

13.4.4. Ter sido classificado até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;

13.4.5. Ter atendido as normas e condições pré- estabelecidas neste edital e em seus anexos;

13.4.6. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65 e Decreto no 57.654/64);

13.4.7. Gozar de boa saúde física e mental;

13.4.8. Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;

13.4.9. Possuir, no ato da contratação a documentação comprobatória a seguir:

- a) CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda);
- b) Cartão / Número do PIS ou PASEP, caso não seja o primeiro contrato de trabalho.
- c) Cédula de identidade (não será admitido outro documento como CNH, etc);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Certificado Militar (comprovar que está em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;

- f) Título de eleitor e comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- g) 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes;
- h) Comprovação do Nível de Escolaridade exigida pela função pleiteada e Certificado de habilitação técnica de entrevistador dos novos formulários do Cadastro Unico para Programas Sociais;
- i) Comprovante de residência atualizado e emitido em até 30 dias;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida(s) pela(s) comarca(s) em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- k) Registro de nascimento dos dependentes, caso possua;
- l) Registro de Nascimento ou casamento civil;
- m) Número da Agência e Conta no BANCO DO BRASIL (cópia do cartão, extrato, saldo, etc.

13.4.10. Cumprir as determinações deste Edital.

13.4.11. No ato da admissão o candidato assinará declaração de que não tem vínculo como Servidor Público Estatutário ou Celetista para com qualquer outra instituição do setor privado ou público por meio da Administração Direta ou Indireta ou que possui vínculo, todavia, com jornadas de trabalho compatíveis, bem como, não exerce cargo em comissão ou função de confiança, conforme modelo em poder do setor de Recursos Humanos, sob pena de ter sua contratação invalidada, dado a omissão desta informação;

13.4.12. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, e observada a necessidade da **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho**;

13.4.13. Aos candidatos regularmente aprovados no Presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas neste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à admissão dentro do período de validade do certame, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho**;

13.4.14. A **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;

13.4.15. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Regime Jurídico Único;

13.4.16. Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos da **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho**;

13.4.17. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos deverão apresentar documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem os requisitos para admissão estabelecidas no presente Edital;

13.4.18. Caso não possua conta no Banco do Brasil no ato da contratação, solicitar requerimento de abertura de conta e procurar a Agência mais próxima, a fim de abrir uma Conta Corrente/ Salário.

13.4.19. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório;

13.4.20. A **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho** poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência;

13.4.21. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação;

13.4.22. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio;

13.4.23. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos;

13.4.24. Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão da **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho**, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando a **Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho** dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

13.5. DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

13.5.1. Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, designada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho através deste Edital.

13.5.2. A Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo será constituída pelos servidores a saber:

- Herlandia Isabel Adriano ;
- Janildes Pereira Gomes;
- JOAQUINA NETA RORIZ COUTO.

13.5.3. São atribuições da Comissão Organizadora:

- Organizar, executar, planejar e decidir todo o Processo seletivo do presente edital, bem como sobre casos omissos no presente Edital;
- Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1.1. O prazo de validade desta seleção será de 01 (UM) ano, podendo ser prorrogável por igual período.

14.1.2. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão designada para este fim.

14.1.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a divulgação do resultado final publicada no site www.Jardim.ce.gov.br;

14.1.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;

14.1.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.Jardim.ce.gov.br>;

14.1.6. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado;

14.1.7. Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado.

14.1.8. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;

14.1.9. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS

REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO :// www.Jardim.ce.gov.br

14.1.10. Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a divulgação do resultado final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho;

Jardim - CE, 03 de fevereiro de 2021.

MARIA DOLÔRES ALENCAR ROCHA BARRETO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE DATA/HORÁRIO	ATIVIDADE DATA/HORÁRIO
INSCRIÇÕES	Dias 08 e 09 de fevereiro / das 9:00 às 15 horas
ANÁLISE CURRICULAR	11 a 12 de fevereiro
ENTREVISTA DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	Dia 18 e 19 de fevereiro das 9:00 às 15 horas;
RESULTADO PRELIMINAR	Dia 23 de fevereiro
FIM DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Dia 24 de fevereiro
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	Dia 25 de fevereiro
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	Dia 26 de fevereiro

Jardim- CE, 03 de fevereiro 2021.

MARIA DOLÔRES ALENCAR ROCHA BARRETO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM	PONTOS POR TÍTULOS	PONTUAÇÃO APRESENTADA
Curso na Área (mínimo de 20 horas, máximo 3 títulos)	2,0	
Pós-Graduação/ Especialização na Área do Cargo (para o cargo de nível superior – máximo 1 título)	2,0	
Experiência Profissional (por período de seis meses – máximo 2 anos)	1,0	
Entrevista	6,0	
RESULTADO TOTAL PARA NÍVEL SUPERIOR	20	
RESULTADO TOTAL PARA NÍVEL MÉDIO	18	

Jardim- CE, 03 de fevereiro 2021.

MARIA DOLÔRES ALENCAR ROCHA BARRETO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

ANEXO I
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA ENTREVISTADORES DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA/PARA SUPERVISOR TÉCNICO E VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO: _____

Nome: _____

RG: _____ **CPF:** _____

Data de Nascimento: ____/____/____ **Sexo:** () M () F

Filiação:

PAI: _____ **MÃE:** _____

Pessoa com necessidades especiais: () SIM () NÃO

Especificar: _____

Endereço: _____ **Rua:** _____ **Nº**

_____ **Bairro:** _____ **Cidade:**

_____ **UF:** _____

Telefones: () _____ () _____

E-mail: _____

Ass. Do Candidato

Responsável Pela Inscrição

Jardim-CE, de de 2021.

MODELO DE RECURSO

A Comissão de Processo Seletivo Público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho do Município de Jardim – CE

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021 – SEDEST

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

JUSTIFICATIVA

Jardim – CE, ____ / ____ /2021

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:35F7A053

GABINETE

DECRETO Nº. 0102010/21-GP DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A CONTINUIDADE DO ISOLAMENTO SOCIAL E ESTABELECE MEDIDAS PREVENTIVAS DIRECIONADAS A EVITAR A DISSEMINAÇÃO DA COVID-19, NO MUNICÍPIO DE JARDIM/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jardim, Estado do Ceará, **ANIZIÁRIO JORGE COSTA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade responsável dos trabalhos referentes ao enfrentamento da disseminação do novo coronavírus, iniciados através do decreto Municipal 1703004/20-GP de 17 de março de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Legislativo n.º 548, de 29 de abril de 2020 e no Decreto n.º 33.510, de 16 de março de 2020, que, respectivamente, reconhecem e decretam, no Município e no Estado do Ceará, respectivamente Estado de Calamidade Pública e situação de emergência em saúde decorrente da COVID – 19;

CONSIDERANDO que, o Decreto Estadual n.º 33.913, de 30 de janeiro de 2021, prorrogou a isolamento social e estabeleceu, medidas preventivas direcionadas a evitar a disseminação da COVID-19 no estado Ceará;

CONSIDERANDO o surgimento do novo cepa do coronavírus (variante do SARS-CoV-2) com maior potencial de contágio;

CONSIDERANDO, a importância de um planejamento responsável no tocante aos parâmetros de saúde para a retomada progressiva das atividades econômicas em Jardim/CE;

CONSIDERANDO a necessidade de vincular o processo de retomada da economia à observâncias, por parte do comércio, de medidas sanitárias definidas pelas autoridades da saúde, necessárias para evitar qualquer mínimo retrocesso no trabalho desenvolvido até hoje pelo Município no combate a COVID-19;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de manter o isolamento social neste município, devendo, ainda, haver a compreensão de todos