

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO
PAULISTA
PORTARIA PREVIPAULISTA Nº062/2021**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferida pelo artigo 34 da Lei Municipal Nº 4227/2011, **RESOLVE**:

Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, a **JOSÉ BELO DA CRUZ**, Agente de Segurança/Guarda Municipal, Classe "A", Faixa Salarial 15, Matrícula nº3715, lotada na Secretaria de Segurança, Cidadã e Defesa Civil, com fundamento no **Artigo 3º da Emenda Constitucional**

47/2005, conforme Parecer nº097/2020 e Encaminhamento Final nº027/2020 da Diretoria de Apoio Jurídico Previdenciário.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2021.

Paulista, 01 de fevereiro de 2021

LUIZ AUGUSTO DA SILVA JÚNIOR
Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA

Publicado por:
Sandra Maria Simplicio Barbosa
Código Identificador:26271E56

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O MUNICÍPIO DE CEDRO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.219/0001-32, com sede à Rua Sete de Setembro, nº 63, Centro, de Cedro/PE, estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo Simplificado para Coordenador de Polo UAB regido conforme instruções das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 15/2017 Portaria Capes 232/2019.

2. DA FUNÇÃO:

Coordenador de Polo UAB.

3. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO:

- 3.1. Ser graduado em nível superior;
- 3.2 Docente da Educação Básica Pública;
- 3.3 Mínimo de um ano de experiência no magistério;
- 3.4 Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 3.5. Residir no município do Polo UAB;
- 3.6. Não estar nomeado em cargo em comissão de Secretário Municipal ou equivalente.
- 3.7 Carga horária compatível com o horário de funcionamento do Polo UAB.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 Descrição das atividades: Gestão do Polo UAB;
- 4.3 Carga horária de trabalho: 40 horas semanais
- 4.4 Escala de trabalho: De segunda a sábado de acordo com as demandas do Polo.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Período de inscrição: 01/02/2021 a 03/03/2021.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: A inscrição será realizada mediante preenchimento do formulário de inscrição (anexo I) e currículo (anexo II) e entrega dos documentos exigidos no item 6 deste edital na Secretaria Municipal de Educação.
- 5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta exigida no item 6 deste edital, ou fora do prazo de inscrição, ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.

6 DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 Formulário de Inscrição (anexo I - documentado);
- 6.2 Currículo Lattes (anexo II – documentado);
- 6.3 Comprovante de formação superior;
- 6.4 Comprovante de Docente da Educação Básica Pública;
- 6.5 Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;
- 6.6 Comprovante de agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 6.7 Comprovante de Residência no Município do Polo UAB;
- 6.8 Declaração emitida pelo candidato de que não está nomeado em cargo de comissão de Secretário Municipal ou equivalente. (Anexo V)
- 6.9 Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB com no mínimo 20 horas semanais. (Anexo IV)

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 A seleção dos Coordenadores de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pela Secretaria municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:
- 7.2 Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.
- 7.3 Segunda Etapa (Fase classificatória):
Análise da pontuação do Curriculum simplificado (prova de títulos: formação e experiência nos termos do Anexo II)
- 7.4 Terceira Etapa (Fase Classificatória): Entrevista.
- 7.5 A ausência de qualquer documento exigido no item 6 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.6 O não cumprimento dos requisitos da função acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.7 Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência profissional em Coordenação de Polos EaD. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

EVENTO	DATA
Divulgação do edital	01/02/2021
Inscrições	01/02/2021 a 03/03/2021

Divulgação das inscrições homologadas	04/03/2021
Prazo para recursos	05/03/2021 a 07/03/2021
Divulgação do Resultado dos recursos	08/03/2021
Resultado da análise curricular	10/03/2021
Prazo de Recurso	11/03/2021 a 12/03/2021
Divulgação do resultado do recurso	15/03/2021
Divulgação do cronograma de entrevistas	15/03/2021
Entrevistas	16/03/2021
Divulgação do resultado final	19/03/2021

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

8.1 O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na terceira etapa deste edital;

8.2 Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas pela Secretaria municipal de Educação no site oficial da prefeitura municipal de Cedro/PE, por afixação no mural localizado na sede da Prefeitura Municipal de Cedro/PE e na sede da secretária de educação de Cedro/PE.

9. DA CONVOCAÇÃO

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação conforme demanda.

10. DO RECURSO

10.1. Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

10.2 O recurso deverá ser protocolado pelo candidato no (a) mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 O prazo será de 3 (três) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.

10.4. Após análise dos recursos protocolados, caso haja alteração na ordem de classificação dos candidatos, novo resultado da seleção será publicado;

10.5. Não caberá recurso do recurso.

10.6 A decisão da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado é soberana.

11. DAS ATRIBUIÇÕES

I - Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;

II - Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

III - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

IV - Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;

V - Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

VI - Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

VII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;

VIII - Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;

IX - Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.

X - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

XI - Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;

XII - Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;

XIII - Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;

XIV - Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;

XV - Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;

XVI - Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;

XVII - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;

XVIII - Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades nos diversos cursos;

XIX - Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;

XX - Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;

XXI - Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;

XXII - Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;

XXIII - Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;

XXIV - Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.

12.2. Este edital é regulado pelas Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017.

12.3 O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da DED/CAPES.

12.4 Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados.

12.5 O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à CAPES.

12.6 A validade do processo seletivo é de quatro anos.

12.7 O edital do processo seletivo deverá ser submetido à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.

12.8 O edital do processo seletivo deverá ser amplamente divulgado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de inscrições.

12.9 O Processo Seletivo Simplificado se aplica exclusivamente ao Coordenador de Polo UAB Bolsista.

12.10 Ao Coordenador de Polo UAB não bolsista o mantenedor do Polo UAB poderá indicar uma pessoa para a função, respeitando os dispositivos das Portarias Capes nº. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017.

FICHA DE INSCRIÇÃO – ANEXO I - DOCUMENTADO		
Nome Completo		
CPF		
RG		
Telefone para contato		
Comprovante de residência no município do Polo UAB	Possui ()	Não Possui ()
Comprovante de Docente da Educação Básica Pública	Possui ()	Não Possui ()
Comprovante de Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB;	Possui ()	Não Possui ()

Declaração do candidato de disponibilidade para atuar conforme carga horária estabelecida para o Polo UAB, com mínimo de 20 horas semanais.	Possui ()	Não Possui ()
Comprovante de experiência mínima de um ano no magistério	Possui ()	Não Possui ()
Comprovante de formação em nível Superior	Possui ()	Não Possui ()
Declaração do candidato de que não está nomeado em cargo em comissão de Secretário Municipal ou equivalente.	Possui ()	Não Possui ()

Os comprovantes e declarações estabelecidos na ficha de inscrição deverão estar anexados.

Cedro/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

CURRICULUM SIMPLIFICADO – DOCUMENTADO		
PROVA DE TÍTULOS: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
ANEXO II		
NOME COMPLETO: _____		
CPF: _____	RG: _____	
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (Comprovar titulação)	10 Pontos a cada graduação (Máximo 10 pontos)	
Cursos na gestão de Polos EaD (Comprovar formação)	2 pontos para cada 10 horas de curso (Máximo 40 pontos)	
TOTAL DE PONTOS	PARCIAL: FORMAÇÃO	
Experiência profissional em Coordenação de Polos EaD (Comprovar atuação)	4 pontos a cada ano de atuação na função (Máximo 50 pontos)	
TOTAL DE PONTOS	PARCIAL: EXPERIÊNCIA	
TOTAL DE PONTOS GERAL:	FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	

FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA NÃO COMPROVADA NÃO SERÁ CONTABILIZADA.

Cidade _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO

ANEXO III

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos:

Documentos anexos:

Cidade _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAR CONFORME CARGA HORÁRIA ESTABELECIDADA PARA O POLO UAB

ANEXO IV

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, declaro que possuo disponibilidade para atuar na função e atribuições estabelecidas na Portaria Capes 232/2019 conforme a carga horária estabelecida para o horário de funcionamento do Polo UAB, sendo no mínimo 20 horas semanais.

Cidade _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE NÃO ESTAR NOMEADO PARA O CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL OU EQUIVALENTE –

ANEXO V

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF: _____, declaro que não estou exercendo cargo em comissão de secretário municipal ou equivalente, conforme Portaria Capes nº 232/2019.

Cidade _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Publicado por:
Andréia de Carvalho Brito
Código Identificador:2BBDC9F1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
RESULTADO PRELIMINAR AVALIAÇÃO JUNTA MÉDICA – CANDIDATOS PCD

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E CADASTRO RESERVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA (PE).

A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – PE, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, RESULTADO PRELIMINAR AVALIAÇÃO JUNTA MÉDICA – CANDIDATOS Pcd, conforme Edital n. 001/2021 c/c Errata 04, publicado no Diário Oficial