

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 072 / 2021.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, nos termos do Art. 8º da Lei nº 748/19, de 30 de Abril de 2019, **ANTONIA SILVA ELENA MOURA COSTA**, para o cargo de Coordenadora de Unidade de Ensino com até 500 alunos, **DAS – 11**, da Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Juventude deste Município.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, em 01 de Fevereiro de 2021.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Ana Paula Gomes Feijó

**Código Identificador:**60C1672E**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 073 / 2021.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, nos termos do Art. 8º da Lei nº 748/19, de 30 de Abril de 2019, **DIERNIS SAMARA PEIXOTO GAMA**, para o cargo de Diretora de Unidade de Ensino até 100 alunos, **DAS – 13**, da Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Juventude deste Município.

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

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, em 01 de Fevereiro de 2021.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Ana Paula Gomes Feijó

**Código Identificador:**CD80D95D**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 074 / 2021.**

Constituir e Nomear a Comissão Organizadora da Seleção para a realização do processo destinado a selecionar candidatos para o suprimento do cargo de Supervisores e Agentes de Desenvolvimento Infantil

– ADI, do Programa de apoio do Desenvolvimento Infantil – PADIN, e adota outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, a Sra. Antônia Telvânia Ferreira Braz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir e Nomear a Comissão Organizadora da Seleção para a realização do processo destinado a selecionar candidatos para o suprimento do cargo de Supervisores e Agentes de Desenvolvimento Infantil – ADI, do Programa de apoio do Desenvolvimento Infantil – PADIN, a qual ficará responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a confecção dos editais de inscrição até a divulgação dos resultados e convocação dos candidatos.

**Art. 2º** - Designar os componentes da Comissão Organizadores assim especificados, sob a presidência do primeiro:

1 – **Presidente:** Francisca Antônia Santos Costa2 – **Secretária responsável pelas inscrições:** Regiane Farias Brito3 – **Entrevistadores:** Francisca Rejane dos Santos e Antônia Ivanira Fernandes Lima4 – **Suplentes:** Francisco Tabosa Honório dos Santos e Gildênia Santos Bezerra

**Art. 3º** - Os membros da comissão ficarão responsáveis por toda a logística referente a avaliação curricular, entrevista, seleção e convocação e dos candidatos.

**Art. 4º** - Todas as decisões referentes ao processo seletivo serão decididas pelos membros desta comissão e aprovados pelo Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Juventude de Paramoti -CE.

**Art. 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**, em 04 de fevereiro de 2021.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Ana Paula Gomes Feijó

**Código Identificador:**E693741D**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E  
JUVENTUDE****EDITAL PROCESSO SELETIVO PROGRAMA DE APOIO DO  
DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PADIN/2021.**

A Prefeitura Municipal de Paramoti, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Juventude no uso de suas atribuições legais, divulgam e estabelecem normas específicas para abertura das inscrições e realização do processo destinado a selecionar candidatos para o suprimento dos cargos de **Supervisores de Agentes de Desenvolvimento Infantil – ADI, do Programa de Apoio do Desenvolvimento Infantil – PADIN**, para execução em 2021.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1- DA SELEÇÃO**

1.1. **Supervisor**- Profissionais prioritariamente, professor(a) de nível superior na área de educação e/ou gestão educacional com experiência mínima de 02 (anos) anos preferencialmente na Educação Infantil;

**Obs.:** O Supervisor deve ser prioritariamente lotado na Secretaria Municipal de Educação.

1.2. **Agente do Desenvolvimento Infantil**- Prioritariamente professor(a) de nível superior na área da Educação e/ou com nível

médio na modalidade Normal, com experiência mínima de 02(dois) anos preferencialmente na Educação Infantil;

**Obs.:**O ADI deve ser prioritariamente morador do município e preferencialmente da comunidade onde o Programa está inserido;

## 2- DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A):

2.1.Elaborar Plano de Trabalho contendo cronograma, prevendo as ações de planejamento, acompanhamento aos ADI nas visitas e nos encontros coletivos e comunitários, bem como encontros de formação, com a equipe dos ADI;

2.2.Realizar reuniões de planejamento e avaliação do Programa: quinzenal com os ADI e bimestral com os técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

2.3.Supervisionar as atividades do PADIN, promovendo as condições necessárias para o desenvolvimento do Programa;

2.4.Elaborar os relatórios de gestão do PADIN, que serão encaminhados mensalmente às CREDE e à SEDUC (Coordenadoria da Educação e Promoção Social -COEPS);

2.5.Produzir um relatório anual contendo os resultados qualitativos das atividades desenvolvidas, o qual será entregue à COEPS para avaliar e reprogramar as ações, com foco na melhoria do atendimento às famílias;

2.6.Promover a articulação com as demais Secretarias do município, com as instituições parceiras e comunidade em geral;

2.7.Participar efetivamente do processo formativo, ofertado pela SEDUC e realizar sistematicamente formações complementares aos ADI de forma a melhor qualificá-los para o trabalho.

## 3- DO AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

3.1.Realizar Visitas Domiciliares, Encontros Familiares Comunitários, com orientações aos pais/cuidadores e bebês, conforme estabelecido na metodologia do Programa;

3.2.Participar semanal e/ou quinzenalmente do planejamento das atividades com o Supervisor;

3.3.Preencher fichas individuais padronizadas com informações sobre o desenvolvimento apresentado pela criança, assim como os desafios enfrentados e encaminhamentos tomados;

3.4.Participar efetivamente do processo formativo, ofertado pela SEDUC e pelo Município;

3.5.Acompanhar e validar a inserção dos dados no Sistema de Monitoramento online do Programa;

3.6.Manter dados atualizados sobre as famílias, crianças e execução do Programa;

3.7.Elaborar relatórios, ao longo do ano, para compartilhar informações que subsidiarão o trabalho da SEDUC e CREDE.

## 4- DA REMUNERAÇÃO MENSAL

4.1O(a) candidato(a) aprovado(a), para assumir a função na qual fora selecionado(a) fará jus à remuneração a uma bolsa de incentivo, ofertada pela Secretaria da Educação do Estado, conforme Lei nº 15.276, de 28 de dezembro de 2012, que disciplina regras adicionais à Lei nº 14.026, de 17 de dezembro de 2007, concernentes à concessão de bolsas pela Secretaria da Educação – SEDUC, no âmbito do Programa Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC.

## 5 - DA CARGA HORÁRIA

### 5.1 SUPERVISOR:

a) 40 (quarenta) horas semanais com períodos de 08 (oito) horas diárias.

### 5.2 AGENTE DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

a) 20 (vinte) horas semanais, com períodos de 04 (quatro) horas diárias, de acordo com a necessidade da demanda do Programa de Apoio do Desenvolvimento Infantil – PADIN.

## 6- DAS INSCRIÇÕES

6.1A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a expressa aceitação das atribuições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

6.2A inscrição será realizada na sede da Secretaria da Educação do Município, situada

à rua Gonçalves Soares, 471 – Centro – Paramoti-CE;

6.3As inscrições ficarão abertas no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário de expediente estabelecido pelo Município, no local e data previamente estabelecidos;

6.4No ato da inscrição, o(a) candidato(a) receberá um modelo padrão de Currículo, previamente divulgado, para o preenchimento e a devolução do mesmo, efetuando assim sua inscrição.

## 7- DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1O(a) candidato(a) deverá preencher a ficha com todos os itens solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ficando a Gerência do Programa da Secretaria da Educação Municipal, no direito de excluí-lo da seleção, caso comprovada a veracidade dos dados fornecidos na referida ficha, ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma.

7.2No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá entregar:

a) 02 (duas) fotos 3x4, recentes;

b) Cópias nítidas de Identidade e do CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Currículo, devendo o(a) candidato(a) anexar os documentos comprobatórios sem a necessidade de autenticação em cartório;

e) Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de comparecer ao local da inscrição, no período estabelecido, deverá encaminhar a procuração específica para esse fim, autenticada, acompanhada dos documentos citados nas alíneas a, b, c, d deste Edital e apresentação de Identidade do Procurador.

7.3O(a) candidato(a) só poderá se inscrever para a seleção, diante de apresentação dos documentos exigidos no item 6.2, alíneas a, b, c e d, deste Edital.

## 8- DAS FASES DA SELEÇÃO

8.1A seleção para os Supervisores e Agentes de Desenvolvimento Infantil – ADI, será realizada de acordo com as seguintes fases:

a) **Primeira Fase** – Classificatória: análise do Currículo realizada por uma Comissão designada pela Secretaria Municipal da Educação;

b) **Segunda Fase** – Eliminatória: entrevista realizada por uma Comissão designada pela Secretaria Municipal da Educação.

8.2Será classificado na Primeira Fase e habilitado para a segunda fase, somente os (as) candidatos(as) habilitados(as) na análise de Currículo. O resultado será divulgado em 10/02/2021.

8.3Será considerado aprovado(a) o(a) candidato(a) que atender ao perfil definido para atuar na função para a qual se candidatou.

8.4O resultado da seleção de cada candidato(a), será registrado em relatório e parecer emitidos pela Comissão designada pela Secretaria Municipal da Educação.

8.5A entrevista realizar-se-á nos dias 11 a 12 de Fevereiro de 2021, a qual será coordenada pela Secretaria Municipal da Educação que designará uma Comissão formada por profissionais habilitados e com conhecimento para selecionar os profissionais que atendam ao perfil definido nos itens 1.1 e 1.2 deste Edital.

8.6Concluído o processo seletivo, a lista dos classificados será divulgada por ordem alfabética, a ser afixada na sede da Secretaria Municipal da Educação e veiculada na mídia, no dia 12 de fevereiro de 2021. (na parte da tarde).

## 9- DO PROCESSO SELETIVO

9.1Os Currículos (em instrumental específico) serão entregues no ato da inscrição, no horário de expediente estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação, no período de 05 a 08 de fevereiro de 2021 deste Município.

9.2Os candidatos devem comparecer ao local de realização da entrevista com 30 (trinta) minutos de antecedência, conforme cronograma divulgado pela Secretaria Municipal da Educação, no ato da inscrição.

9.3Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a), por motivo de doença, de se apresentar no dia da realização da entrevista, deverá enviar documento que ateste a sua ausência, no máximo com 60 (sessenta) minutos, antes da sua entrevista.

9.4A não justificativa do(a) candidato(a), implicará a eliminação do mesmo.

## 10- TÍTULOS PARA PONTUAÇÃO

**10.1A** prova de títulos é da análise de Currículo que deverá compor o modelo padronizado para todos os candidatos aprovados, conforme anexo II deste edital, os quais deverão constar comprovação (cópias dos títulos emanexo);

**10.2O(a)** candidato(a) terá o seu Currículo aprovado quando obtiver soma de no mínimo 20 pontos.

**10.3** Serão considerados títulos para a pontuação os cursos, abaixo discriminados:

Limitando-se a 02(dois) cursos:

- Diploma de Licenciatura Plena na área da Educação;
- Certificado de Especialização em Educação Infantil;
- Certificado de Especialização em Educação Especial;
- Certificado de Especialização em Psicopedagogia.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 10 PONTOS**

Formação específica para o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Infantil com carga horária mínima de 64 (sessenta e quatro) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 10 PONTOS**

Curso de especialização e/ou pós-graduação na área do magistério, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 01 (um) curso.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 05 PONTOS**

Experiência de trabalho no exercício do magistério, mínimo de 12 meses, sendo que para registro de pontos, será limitado até 05(cinco) anos de atuação, 01(um) ponto por ano.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 05 PONTOS**

Participação em Seminários/ Conferências (Local ou regional), sendo que para registro de pontos, será limitado até 05(cinco) participações, 01 (um) ponto por evento.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 05 PONTOS**

Curso de capacitação correlato com a área para a qual o candidato se inscreveu, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 02(dois) pontos por curso.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 04 PONTOS**

Curso de capacitação correlato com a área para a qual o candidato se inscreveu, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitado a 02 (dois) cursos.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA \_\_\_\_\_ 02 PONTOS**

## 11 - LOTAÇÃO

**11.1A** lotação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) dar-se-á pela Secretaria Municipal da Educação em observância aos critérios estabelecidos pelo Programa de Apoio ao Desenvolvimento Infantil – PADIN.

**11.2** Os(as) candidatos(as) lotados(as) deverão passar por uma Formação para atuar no Programa de Apoio ao Desenvolvimento Infantil – PADIN.

**11.3** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na seleção, que não forem convocados(as), formarão um banco reserva e poderão ser chamados(as) em conformidade com o surgimento de demanda e conveniência da Secretaria da Educação do Município.

**11.4** No caso de desistência de algum candidato(a), este(a) será imediatamente substituído(a), seguindo a ordem de classificação do banco de reserva.

## 12- DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1A** inscrição do(a) candidato(a) no Programa, implica o reconhecimento e aceitação de todas as condições previstas neste Edital.

**12.2** O presente edital corresponde ao período de 04 de fevereiro a 12 de fevereiro de 2021, podendo ser prorrogado ou renovado por norma posterior.

**12.3** Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pelo titular desta pasta.

**12.4** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Paramoti–CE, 04 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ AURINO MADEIRO SILVA**

Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Juventude

## ANEXO I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA SELEÇÃO

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO
1. Período de inscrição.	05 e 08/02/2021
2. Análise de currículos.	08 e 09/02/2021
3. Divulgação da lista com nomes dos(as) candidatos(as) Pré-selecionados(as).	10/02/2021
4. Realização das entrevistas.	11 e 12/02/2021
5. Divulgação do resultado final.	12/02/2021
6. Entrega da documentação dos bolsistas selecionados na CREDE.	16 a 22/02/2021
7. Início das atividades de Programa para os(as) candidatos(as) aprovados(as).	01/03/2021

## ANEXO II

### MODELO - CURRICULUM VITAE

OBS: Somente serão consideradas as atividades comprovadas com xerox dos documentos, que deverão ser enumerados de acordo com os itens apresentados no *currículum vitae*.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Data e Local de Nascimento:

Nacionalidade:

Endereço atualizado:

Conselho Regional Profissional (nome e número):

### 2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação (Grau, Instituição, local e data de início e conclusão):

Especialização/Habilitação (Instituição, local, número de horas, bolsa, agência financiadora e período: dia/mês/ano – inicial e final):

Mestrado (Instituição, nome do programa, conceito da CAPES, área de conhecimento, data de início e término, título da dissertação, orientador, bolsa: agência financiadora e período: dia/mês/ano – inicial e final):

### 3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Cursos na área formação e/ou na área para qual está se propondo atuar (Instituição, nome do programa, conceito da CAPES, área de conhecimento, data de início e término, e período: dia/mês/ano – inicial e final):

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição/Empresa:

Função:

Data de Admissão:

### 5. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES:

Local de Trabalho:

Tipo de Atividade Exercida:

Período:

**Publicado por:**

Ana Paula Gomes Feijó

**Código Identificador:** 6B78470B

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E**  
**DESPORTO**  
**PORTARIA SMECD Nº 031/2021**

A Sra. Neila Maria Vitoriano de Sousa, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE,

Art. 1º. Designar Francisca do Carmo Alves da Silva, CPF 023.236.673-00, servidora responsável para exercer as atribuições de acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação, PME, de Piquet Carneiro.