

DEPARTAMENTO PESSOAL			
AUXILIAR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO	Auxiliar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado nas suas funções correlatas;	1	DAS 4
AUXILIAR DE DIVISÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVO	Auxiliar a Divisão de Documento e Arquivo nas suas funções correlatas;	1	DAS 4
RECEPCIONISTA	I. Serviços de recepção e portaria; II. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; III. Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; IV. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; V. Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; VI. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; VII. Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; VIII. Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Executar outras atividades correlatas.	1	DAS 4
MOTORISTA	I. Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; II. Realizar viagens estaduais e interestaduais; III. Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; IV. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; V. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo e verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; VI. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; VII. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; VIII. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;	1	DAS 4
AUXILIAR DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Auxiliar a divisão de informática nas suas funções correlatas;	1	DAS 4

Gabinete da Presidência da Câmara de Mombaça, 02 de fevereiro de 2021

CONSTANTINO PEREIRA MENDES JÚNIOR

Vereador Presidente
Biênio 2021/2022

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO 160/2021
DOS VALORES DE VENCIMENTOS**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE
DAS 1	R\$ 2.200,00
DAS 2	R\$ 1.950,00
DAS 3	R\$ 1.430,00
DAS 4	R\$ 1.100,00

Gabinete da Presidência da Câmara de Mombaça, 02 de fevereiro de 2021

CONSTANTINO PEREIRA MENDES JÚNIOR

Vereador Presidente
Biênio 2021/2022

Publicado por:
Fausterlânia Cavalcante Ricardo
Código Identificador:18DB8369

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2021-SEMAS**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021-SEMAS

ENTREVISTADOR E VISITADOR

EDITAL Nº 001/2021-SEMAS

O **MUNICÍPIO DE QUIXELÔ/CE**, representada neste ato pela **Secretária Municipal de Assistência Social, a Sra. CÂNDIDA DAMARA VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no parágrafo 4º, do art. 198, da Constituição Federal de 1988, e de acordo com o Decreto nº 004/2021, de 11 de janeiro de 2021, que autoriza a Secretaria Municipal de Assistência Social a promover a contratação temporária de profissionais para a execução de programa de assistência social, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargo temporário de Entrevistadores e Visitadores financiados com Recursos Federais, advindos do IGD/PBF e Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.

A organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e reger-se-ão pelas disposições que integram o presente Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por portaria da lavra da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo por finalidade o provimento das vagas constates no quadro abaixo, através de contratação pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Poder Executivo, por ato expresso do Prefeito Municipal:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	04	40H SEMANAIS	R\$ 1.100,00
VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ	06	40H SEMANAIS	R\$ 1.100,00

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será executado mediante as seguintes etapas: entrega do currículo e demais documentos, avaliação dos títulos e entrevista técnica.

Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA: realizar entrevista e preencher o formulário, Informar ao entrevistado que as informações que constam no Cadastro Único são auto declaratórias, Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessões de benefícios.

VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ: observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário, registrar as visitas domiciliares, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede visando a sua efetivação, realizar a caracterização da família, das gestantes, da criança e o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil por meio de formulário específico, preencher o instrumento “Plano de Visitas” para planejamento do trabalho junto às famílias.

DAS INSCRIÇÕES

Para a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras pré-estabelecidas neste Edital, divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Quixelô, na Secretaria Municipal de Assistência Social, e redes sociais.

As inscrições serão realizadas no período de 08 e 09 de fevereiro de 2021 na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Perimetral, nº 150, Centro, Quixelô-CE, telefone: (88) 3579-1406, no horário das 07:00h às 12:00h e 13:00h às 16:00h.

Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos e/ou declarações falsas, ou em desacordo aos preceitos e requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo de arcar com as consequências de natureza cível e penal.

A inscrição vale, para todos e quaisquer efeitos, como forma de expressa concordância com as normas e exigências constantes do presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase específica do presente Edital.

As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Quixelô o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente falsos.

Cada candidato poderá se inscrever para apenas um dos cargos deste edital.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- Ensino Médio completo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Ter a idade mínima de 18 anos;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

Ter disponibilidade e compatibilidade de tempo para atender as atividades programadas para as funções.

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- Ficha de inscrição, devidamente preenchida sem emendas e rasuras (Anexo I, II);
- Curriculum Vitae preenchido juntamente com a documentação comprobatória exigida (Anexo III);
- 02 (duas) fotos 3x4, recentes e iguais;
- Fotocópia legível (lado a lado), do documento de identidade oficial do candidato, sendo obrigatória, para efeito de conferência, a apresentação do respectivo documento original;
- CPF e Comprovante de residência de sua titularidade ou seus pais, cônjuge ou companheiro;
- Para o cargo de Visitador deverá ser comprovado experiência de trabalho junto a Crianças e Adolescentes;

A impressão e xerox de todos os documentos que deverão ser entregues no ato da inscrição (anexos I, II e III) são de responsabilidade do candidato.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado se processará através das seguintes etapas:

Entrega do Curriculum Vitae e demais documentos;
Avaliação dos títulos (até 40 pontos);
Entrevista técnica (até 60 pontos).

A entrega do Curriculum Vitae e demais documentos deve ser feita com base nas informações constantes no Anexo I, Anexo II e Anexo III, com a finalidade de averiguar o atendimento dos requisitos para exercer a função.

A avaliação dos títulos terá como base a verificação dos comprovantes de capacitação, participação em eventos e de experiência profissional apresentados pelo candidato, considerando a pontuação constante no Anexo III e Anexo IV.

A entrevista técnica tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer e avaliar sua postura profissional e o grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho. Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação menor que 20 (vinte) pontos.

O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função. A entrevista valerá até 60 (sessenta) pontos, observado o quadro de pontuação constante no Anexo V.

Os candidatos deverão se apresentar para a entrevista no local, data e horário informados na convocação para esta etapa, sob pena de perder a classificação.

As etapas serão conduzidas pela Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas no item 6. A referida comissão será formada por 03 (três) servidores do município, designados pela Secretária Municipal de Assistência Social.

DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

Os candidatos selecionados serão classificados segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas.

São requisitos para a contratação do candidato:

Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
Ser brasileiro nato ou naturalizado;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
Não ocupar cargo efetivo na administração pública municipal, estadual ou federal.

A contratação será pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogada por igual período, se persistir os motivos que justificaram a admissão temporária;

A admissão importa no compromisso de o candidato habilitado acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, na qual o candidato poderá ser lotado tanto na zona urbana como na zona rural de acordo com a necessidade;

Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a divulgação do certame publicado;

Os classificados após os números de vagas ofertadas comporão reserva técnica, ressaltando-se que a sua contratação está submetida à necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social de Quixelô/CE.

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrições dos candidatos e entrega dos documentos	08 a 09 de fevereiro de 2021
Avaliação dos currículos	10, 11 e 12 de fevereiro de 2021
Publicação do resultado preliminar	17 de fevereiro de 2021
Interposição de recurso	18 de fevereiro de 2021
Publicação do resultado final da Avaliação dos currículos e Convocação para Entrevista	19 de fevereiro de 2021
Realização das entrevistas técnicas	22 e 23 de fevereiro de 2021
Divulgação do Resultado Parcial das entrevistas técnicas	25 de fevereiro de 2021
Interposição de recurso	26 de fevereiro de 2021
Publicação do resultado final	01 de março de 2021

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 A nota final dos candidatos será adquirida através do somatório da pontuação decorrente da análise curricular e da Entrevista, sendo considerados aprovados aqueles com maior pontuação.

9.2 A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria de Assistência Social de Quixelô/CE, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos.

9.3 Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:

- que tiver idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição desta seleção, nos termos do art. 27 do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação na segunda etapa;
- maior pontuação na primeira etapa;
- maior tempo de experiência profissional na área de atuação ao qual compete;

e) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1 Será excluído da seleção o candidato que:

- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;
- desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;
- descumprir qualquer dos termos do presente edital;
- for considerado não aprovado na primeira etapa;
- de qualquer forma embaraçar indevidamente o prosseguimento regular do presente processo seletivo.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria de Assistência Social:

- do indeferimento da inscrição;
- do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;
- do resultado final do processo seletivo simplificado.

11.2 Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, fundamentando no modelo constante no anexo VI deste edital e encaminhados à Secretaria de Assistência Social.

11.3 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Assistência Social, durante os dias úteis da semana, Avenida Perimetral, nº 150, Centro, Quixelô/CE, no horário de 07h00min às 12:00h e 13:00h às 16:00h.

11.4 O prazo do recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado constante do item 9.1.

11.5 Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

12. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

12.1 O Processo Seletivo terá validade de 12 (Doze) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, ficando a critério da Administração o prazo de vigência do contrato administrativo.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

13.2 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- ter sido aprovado na seleção pública;
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;
- apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

13.3 Os candidatos convocados deverão se apresentar em dia e hora previamente designados com a documentação exigida nos termos deste Edital, sob pena de ser tornada sem efeito a sua convocação.

13.4 Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão se apresentar na Secretaria de Assistência Social, portando os documentos exigidos para a contratação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

Os candidatos serão informados sobre os resultados da presente Seleção através da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria de Assistência Social de Quixelô/CE.

Em nenhuma hipótese haverá a convocação pessoal do candidato aprovado, sendo todos convocados por ato único e impessoal.

A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, assim como o interesse e a conveniência da administração pública.

Os candidatos classificados fora do número de vagas ofertados para cada função poderão ser contratados durante a vigência do presente processo seletivo simplificado, a depender da necessidade da Administração Pública Municipal.

Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância, pela Secretária Municipal de Assistência Social.

Quixelô/CE, 28 de janeiro de 2021.

CÂNDIDA DAMARA VIEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I - DECLARAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021-SEMAS

EU, _____,

portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, cidade de _____, **DECLARO** para os devidos fins que: aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado; que os documentos por mim entregues correspondem à verdade; e que

estou ciente das penalidades para a hipótese de não veracidade das informações prestadas, inclusive de minha desclassificação para o processo seletivo a que se destina.

Quixelô/CE, ____ de _____ de 2021.

Candidato (a)

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-SEMAS		
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021	Inscrição nº.	
Nome:		
CARGO:		
SEXO: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> Sim, qual? <input type="checkbox"/> Não	
Necessita de condições diferenciadas para participar do Processo Seletivo? <input type="checkbox"/> Sim, qual? <input type="checkbox"/> Não		
RG:	SSP/	Data de Nasc: //
CPF:		
Estado Civil:	Nº. dependentes:	
Profissão:		
Endereço:	Bairro:	
Município:	Estado:	Fone:
Quixelô, / / 2021	Assinatura:	

&.....

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 01/2021-SEMAS Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2021-SEMAS COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	Nº INSCRIÇÃO
NOME COMPLETO:	
CANDIDATO(A) PARA O CARGO DE:	

ANEXO III EDITAL N.º 001/2021-SEMAS CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, cujo número de inscrição é _____, declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à atribuição da nota.

Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 5 (cinco) pontos.

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 40h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 meses, sendo 7,5 (sete e meio) pontos para cada 12 meses – 15 pontos (máximo)

Experiência Comprovada (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	

Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo dois) ponto por evento – 10 pontos (máximo)

Nome do Evento (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Quixelô-CE, de _____ de 2021.

Candidato(a)

Rubrica dos membros da comissão

ANEXO IV Edital N.º 001/2021-SEMAS QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 5 (cinco) pontos .	5,0

Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 40h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.	10,0
Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 meses, sendo 7,5 (sete e meio) pontos para cada 12 meses.	15,0
Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 02 (dois) pontos por evento.	10,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40,0

ANEXO V
(EDITAL N.º 001/2021-SEMAS)

Item	Item	Pontuação mínima	Pontuação máxima
1	Experiência anterior na área.	0 (zero)	6,0
2	Capacidade de relacionamento interpessoal e relacionamento em equipe.		12,0
3	Articulação do raciocínio entre o seu ponto de vista e as diretrizes do IGD/PBF, para Entrevistador, e Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, para Visitador.		12,0
4	Postura e emprego adequado da linguagem.		6,0
5	Clareza na exposição dos anseios quanto a sua participação nas ações a serem desenvolvidas.		12,0
6	Capacidade de argumentação na defesa dos seus pontos de vista.		6,0
7	Segurança nas respostas e demonstração de domínio quanto ao currículo apresentado.		6,0
TOTAL			60 pontos

ANEXO VI – RECURSO
EDITAL N.º 001/2021-SEMAS

() **Análise de Capacidade Profissional** () **Entrevista**

1 - SELEÇÃO PÚBLICA 01/2021-SEMAS

Nome: _____

Cargo: _____ Data: ____/____/____

CPF: _____

2- No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional, preencher*:

Área de atuação: _____

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3- Fundamentação do recurso:

4- Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2021-SEMAS -

2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

Assinatura do(a) candidato(a)

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:E296442E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.979, DE 29 DE JANEIRO DE 2021

Autoria: Poder Executivo Municipal

CONCEDE REAJUSTE DE SALÁRIOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no art. 7º, inciso IV da Constituição Federal, c/c o art. 1º da MP nº 1.021, de 30 de dezembro de 2020,

Faço saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste de salários aos servidores municipais, conforme Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. A concessão do benefício a que trata o art. 1º desta Lei, se estende aos aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 40, § 8º da Constituição Federal.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, e seus efeitos financeiros retroagirão a 1º de janeiro de 2021.

PALÁCIO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 29 de janeiro de 2021.

RILDSON RABELO VASCONCELOS

Prefeito Municipal

ANEXO I