

Publicado por:
Michele Ferreira Gonçalves
Código Identificador:663F5D15

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 19 DE 09 DE MARÇO DE 2021

“RECONHECE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ, A ADVOCACIA PÚBLICA E PRIVADA COMO ATIVIDADES ESSENCIAIS PARA A POPULAÇÃO, SOB OS EFEITOS DOS DECRETOS MUNICIPAIS QUE DISPÕEM SOBRE AS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO A PANDEMIA DE COVID-19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Excelentíssimo Prefeito Constitucional do Município de Umari, Estado do Ceará, o **Sr. ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA**, no uso de suas atribuições Legais conferidas por lei;

CONSIDERANDO os serviços públicos e atividades tidas como essenciais à sociedade no atual cenário de enfrentamento à pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 133, *Caput* da CRFB/88, onde estabelece que “O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.”

CONSIDERANDO o § 1º do art. 2º da Lei n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB) o qual determina que no “seu ministério privado, o advogado presta serviço público e exerce função social.”

CONSIDERANDO que de fato, a advocacia, seja pública ou privada, representa a sociedade perante o Poder Judiciário, reconhecendo-se como imprescindível sua atuação de assistência especializada diante de emergências de natureza judicial e extrajudicial, como as que já se verificam e se avizinham no cenário da pandemia declarada.

CONSIDERANDO que o trabalho do advogado é elementar para o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, no tocante à obtenção da prestação jurisdicional, que, se não alcançada, coloca em perigo a sobrevivência, a saúde e a segurança da população.

CONSIDERANDO que a advocacia privada está intrinsecamente vinculada às funções exercidas pela advocacia pública, ambas atuando em processos que lhes são comuns e que, a não inclusão dos serviços da advocacia privada no elenco das atividades essenciais pode desequilibrar a relação processual nos litígios relacionados às partes adversas.

CONSIDERANDO que cabe ao Advogado defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado Democrático, os direitos humanos, a justiça social, a boa aplicação das leis, a rápida administração da Justiça e o aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a advocacia, pública e privada, no âmbito do Município de Umari, Estado do Ceará, reconhecida como serviço público essencial para à sociedade, podendo o advogado, no exercício da

profissão, independente dos horários restritivos para circulação de pessoas em áreas públicas;
Praticar atos típicos do bom e fiel desempenho da advocacia para o cumprimento de diligências no interesse de seus clientes;
Realizar deslocamento de sua residência ou escritório, para o exercício das atividades essenciais à Justiça, entre elas as típicas da Advocacia Privada e Defensoria Pública e para o exercício das atividades do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo, quando necessária a atuação presencial em repartições ou setores que convir à advocacia;
o deslocamento para o exercício de missão institucional, de interesse público, buscando atender à determinação de autoridade pública;

Parágrafo Único. Deverão, os profissionais da advocacia, sempre que questionados por alguma autoridade pública fiscalizadora, apresentar meios de justificativa ou prova idônea que comprove a necessidade de deslocamento e circulação.

Art. 2º - Poderão os escritórios de advocacia funcionar em horário comercial, das **07:00h às 17:00h**, igualmente funcionam as repartições públicas pertencentes aos órgãos do poder Judiciário, sendo vedado qualquer tipo de aglomeração ou atos que desrespeite o Decreto de enfrentamento à Pandemia de COVID-19.

Art. 3º - Os serviços e atividade autorizados neste Decreto, no período de enfrentamento da COVID-19, ficam reiterados no dever de observar todas as providências necessárias para evitar aglomerações nos estabelecimentos funcionais, devendo preservar o distanciamento mínimo de 02 (dois) metros entre as pessoas e garantir a segurança de clientes e funcionários, sem prejuízo da observância obrigatória das seguintes medidas:

disponibilização de álcool 70% a clientes e funcionários, preferencialmente em gel;

uso obrigatório de máscaras de proteção, bem como de outros equipamentos de proteção individual que sejam indispensáveis ao seguro desempenho laboral;

dever de impedir o acesso ao estabelecimento de pessoas que não estejam usando máscaras, bem como a impedir a permanência simultânea de clientes no seu interior que inviabilize o distanciamento social mínimo de 02 (dois) metros;

autorização para ingresso nos estabelecimentos de somente 02 (duas) pessoa por família, vedada a permanência no local por tempo superior ao estritamente necessário para a efetiva diligência;

agendamento e atendimento com horários prioritários às pessoas do grupo de risco.

Parágrafo único. No cumprimento ao disposto no inciso III do caput deste artigo, os estabelecimentos deverão intensificar a afixação de cartazes nas respectivas entradas,

informando sobre a obrigatoriedade de uso de máscaras e do dever de distanciamento mínimo de 02 (dois) metros entre as pessoas.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Umari, aos 09 de março de 2021.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
Prefeito do Município de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:1ACAE97E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL SAS Nº 001/2021 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

EDITAL SAS Nº 001/2021

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM NO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com o artigo 84, inciso I da Lei Orgânica do Município, **LEI MUNICIPAL 429/2013 de 25/02/2013**, e o disposto na Lei que regulamentam o estágio, **Lei Federal 11.788 de 25/09/2008**, e, considerando a implementação do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança

Feliz, torna público a abertura de processo seletivo simplificado objetivando a aceitação de estagiários de nível superior para atuarem como visitantes, na forma e condições abaixo especificadas.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade de empresa contratada para este fim e acompanhada por Comissão designada por ato da administração;

1.2. A Seleção de que trata o item 1.1, tem por objetivo o preenchimento de vagas de estagiários, além do cadastro de reserva, para atuação exclusiva do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz no Município de Aratuba.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **11 e 12 de março de 2021**, das **09:00h as 12:00h e de 13:00h as 16:00h**, na sede da Secretaria Municipal da Assistência Social, situado na Rua José Ivan Santos, 127, Aratuba – CE, conforme cronograma em Anexo III.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I – Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

II – Ter na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – Estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, em cursos descritos no Anexo VII, e estar cursando do **1º (primeiro) ao 7º (sétimo) semestre**. VI - Declarar no requerimento da inscrição (ficha de inscrição anexo I) que possui os requisitos exigidos para a vaga de estágio pretendida e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

2.4. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.5. Constatada qualquer irregularidade, a inscrição será declarada nula de pleno direito, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social de ARATUBA o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da SELEÇÃO PÚBLICA, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sendo assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, sendo o prazo recursal de 24h (vinte e quatro horas), a contar da data de publicação da decisão da comissão organizadora do certame, que se efetivará através de comunicação ao candidato excluído, por e-mail ou qualquer outro meio, devidamente comprovado.

2.7. Os documentos comprobatórios do candidato deverão ser apresentados em cópias reprográficas, devidamente acompanhadas de seus respectivos originais, para autenticação pelo responsável pela inscrição.

2.8. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tenham validade como documento de identificação;

2.9. Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

2.10. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida pelo candidato em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras (ANEXO I) ;

2.10.1. Declaração da Instituição de Ensino que cursa a partir do 1º (primeiro) semestre do curso até o 7º (sétimo) semestre, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior.

2.10.2. Cópias dos documentos abaixo:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Reservista (candidatos do sexo masculino)
- d) Comprovante de Endereço;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Formulário De Inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida e com as cópias dos documentos que comprovem os títulos do candidato.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, será realizado em tres etapas, de caráter eliminatório e classificatório composta de Prova Objetiva, Análise Curricular e Entrevista. As três fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos, cuja data está de acordo com o cronograma em anexo III. O local e horário de provas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Aratuba na data prevista no cronograma (www.aratuba.ce.gov.br).

3.1.1. **Primeira etapa: Prova objetiva.** Será realizada em data prevista no CRONOGRAMA em anexo III neste edital, contendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha. O conteúdo programático consta no Anexo V, deste edital. As questões serão divididas conforme tabela abaixo:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO
Conhecimentos básicos	Língua Portuguesa 10 (dez) questões (peso 1)
Conhecimentos específicos	Legislação da Assistência Social 20 (vinte) questões (peso 2)
Total:	50 pontos

3.1.1.1. O candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na prova objetiva para não ser eliminado**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

3.1.1.2. O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul, seu documento oficial de identificação com foto e o Comprovante de Inscrição do Candidato** entregue no ato da inscrição.

3.1.1.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

3.1.1.4. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

3.1.1.5. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

3.1.1.6. Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso de **equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**

3.1.1.7. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 3.2.1.6 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

3.1.1.8. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

3.1.1.9. A prova objetiva terá duração máxima de 3h (três horas). Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o Caderno de Prova devidamente preenchidos e assinados.

3.1.1.10. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

3.1.1.11. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

3.1.1.12. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

3.1.1.13. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

3.2. **Segunda etapa: Análise Curricular.** Esta se dará por meio da análise dos documentos comprobatórios de títulos com o total de 30 (trinta) pontos de caráter classificatório de acordo com o formulário do (ANEXO II). No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de análise curricular no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação.

3.2.1 A pontuação da documentação representativa dos títulos se limitará ao valor máximo de 30 (trinta) pontos.

3.2.2 No somatório da pontuação de cada candidato, para efeito de classificação, os pontos excedentes serão desprezados.

3.2.3 Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados à Primeira Infância; Desenvolvimento Infantil ou Assistência Social	3,0	9,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura.
Cursos com carga horária mínima de 20 horas com temáticas e/ou áreas diversas.	2,0	6,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura.
Participação em Congressos, Seminários ou outros encontros científicos com temas diversos.	1,0	5,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura.
Participação em projetos sociais, projetos de pesquisa ou de extensão universitária.	1,0	2,0	Declaração em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura.
Declaração de experiência de trabalho no mínimo 6 (meses) e no máximo, 2 (dois) anos, no exercício da função ou áreas afins (Assistência Social, Educação ou Saúde).	2,0	8,0	Declaração em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura.

3.3. Terceira Etapa: Entrevista. Esta será realizada por banca composta de profissionais com ampla experiência na Assistência Social, em horário, local e data divulgada pela organização, de acordo com Cronograma em Anexo III.

3.3.1. A Entrevista terá uma nota máxima de 20 pontos. Serão habilitados para esta fase, os candidatos cujo resultado da soma das Prova Objetiva e Prova de Título alcançarem no mínimo 50% do total, ou seja, aqueles que ao final das duas etapas atingirem no mínimo 40 pontos.

3.3.2. A entrevista terá como critérios:

- Habilidade de comunicação;
- Capacidade de articulação de temas atuais e cotidianos;
- Conhecimento da área de atuação;
- Aspirações, motivação para o cargo em questão e autoconfiança;
- Identificação de pontos fortes (competências);

4. DO JULGAMENTO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 A nota final de cada candidato será contabilizada com pontuação máxima de 100 (cem) pontos em lista decrescente;

4.2 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em anexo III, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

4.3 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

4.4 No caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

I – Maior pontuação na prova objetiva; II – Maior idade;

III – Residir no município.

5. DA EXCLUSÃO OU NÃO CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

5.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- Apresentar declaração falsa ou inexata;
- Descumprir quaisquer das exigências ou condições contidas neste Edital.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar.
 6.2. Os recursos deverão ser assinados pelo candidato, enviados para o endereço eletrônico (evoconselecoes@gmail.com) devidamente acompanhados das respectivas razões recursais, constante no formulário padrão disponível no ANEXO IV.
 6.3. Os recursos deverão ser encaminhados conforme cronograma constante no ANEXO III.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1. A remuneração encontram-se disposta no ANEXO VII deste edital.

7.2. A carga horária de estágio será de 6 (seis horas) diárias e 30 (trinta horas) semanais, nos termos do inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1. A aprovação na seleção pública garante ao aprovado o direito ao estágio (mediante a necessidade da Secretaria Municipal), nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação e as necessidades do Município.

8.2. A convocação dos candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade da seleção pública.

8.3. Não haverá divulgação de candidatos não classificados ou não habilitados; entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas listagens disponíveis na sede da Secretaria da Secretaria Municipal da Assistência Social.

8.4. A não observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios da formalização do estágio, o termo de compromisso celebrado entre o estudante e a concedente com interveniência da Instituição de Ensino em conformidade com o art. 3º e seus incisos da Lei nº 11.788/08, que deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Assistência Social.

8.5. A duração do estágio será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, devendo ser renovado, semestralmente, o termo de compromisso entre as partes.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.2. Deste Edital”;
- descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- não comparecer na data de convocação;
- perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

9.2. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

ARATUBA - CE, 08 de março de 2021.

FRANCISCO WESCLEY GOMES SANTOS

Secretário da Assistência Social

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME:
 RG: Órgão Emissor: _ UF: CPF: _ Data do Nascimento: / _ / _ ENDEREÇO: _ Nº _ BAIRRO: _MUNICÍPIO: TELEFONE RESIDENCIAL: (_) _
 CELULAR: (_) _
 PONTUAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES: (Preenchido no ato da Inscrição) Nº DA INSCRIÇÃO: _ (Preenchido no ato da Inscrição)
 DATA DA INSCRIÇÃO: / _ / _ CARGO: _ DEFICIENTE FÍSICO: ()SIM ()NÃO
 SE SIM, QUAL DEFICIÊNCIA

Assinatura do Candidato

Responsável pela inscrição

.....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – USO RESTRITO DA BANCA

NOME: CARGO: AREA QUE CONCORRE _
 PONTUAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES: _ (Preenchido no ato da Inscrição) DATA DA INSCRIÇÃO: / _ / _
 Nº DA INSC.: (Preenchido no ato da Inscrição)

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _ DATA DO NASCIMENTO: / _ / _
 RG: _ CPF: _
 ENDEREÇO: _ TELEFONE PARA CONTATO: _

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados à Primeira Infância; Desenvolvimento Infantil ou Assistência Social	3,0	9,0	
Cursos com carga horária mínima de 20 horas com temáticas e/ou áreas diversas.	2,0	6,0	
Participação em Congressos, Seminários ou outros encontros científicos com temas diversos.	1,0	5,0	
Participação em projetos sociais, projetos de pesquisa ou de extensão universitária.	1,0	2,0	
Declaração de experiência de trabalho no mínimo 6 (meses) e no máximo, 2 (dois) anos, no exercício da função.	2,0	8,0	
TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)			

ANEXO III CRONOGRAMA

ACÇÕES	DATAS
- Publicação do Edital	08/03/2021
- Período de Inscrição	11 e 12/03/2021
- Publicação da relação de inscritos aptos	13/03/2021
- Interposição de Recurso contra a relação de inscritos aptos	15/03/2021
- Publicação final da relação dos inscritos aptos	16/03/2021
- Divulgação dos locais e horários de prova	16/03/2021
- Prova Escrita	21/03/2021
- Publicação do Gabarito Preliminar	21/03/2021 (Após a Prova Objetiva)
- Interposição de Recurso contra Gabarito Preliminar	22/03/2021
- Publicação do Gabarito Final	23/03/2021
- Resultado Preliminar da Prova Escrita e Resultado da Prova de Títulos	24/03/2021
- Interposição de Recursos contra o Resultado da Prova Escrita e Resultado da Prova de Títulos	25/03/2021
- Resultado final da Prova Escrita, Resultado Final da Prova de Títulos e Divulgação de Candidatos Aptos para as Entrevistas	26/03/2021
- Divulgação de Locais e Horários das Entrevistas	26/03/2021
- Entrevistas	29 e 30/03/2021
- Resultado da Seleção	31/03/2021
- Interposição de Recurso contra o Resultado da Seleção	01/04/2021
- Resultado Final	02/04/2021

ANEXO IV FORMULÁRIO – MINUTA DE RECURSO

O candidato abaixo assinado, considerando o que dispõe o Edital do Processo Seletivo Simplificado, Nº 001/2021, vem à presença de V. Sa. para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

a) Este recurso refere-se a:

b) Candidato _

c) Número de Inscrição: _

d) Fundamentação do recurso

Solicitamos de V. Sa., portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para adoção das providências que se fazem necessárias.

Local e data

Assinatura do Candidato

ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS	PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Intertextualidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras de pensamento e de linguagem. Coesão e coerência. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (ATUALIZADA); PNAS - Política Nacional de Assistência Social; o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV; Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/Manual%20do%20Gestor.pdf) ; Caderno: A participação do SUAS no Programa Criança Feliz (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cader nos/SUAS_no_CriancaFeliz.pdf)

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DO CARGO ATRIBUIÇÕES DO ESTÁGIÁRIO DO PCF – VISITADOR

O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. **Atribuições gerais:**

- 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 (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.

Atividades realizadas pelo visitador:

- Realizar a caracterização do usuário acompanhado, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias e todos os instrumentais necessários conforme orientação do Supervisor;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação e acompanhar os resultados alcançados;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- Participar de reuniões semanais, capacitações e planejamento orientados pelo supervisor;

• Acompanhar as mudanças do programa e se adequar as normativas conforme orientações municipais, estaduais e federais.

ANEXO VII VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

QUANTIDADE DE VAGAS	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	BOLSA
07 VAGAS + 02 CR	Realizar visitas domiciliares aos beneficiários do programa primeira infância no SUAS; Preencher os instrumentais referentes ao Programa; Orientar ações Lúdicas que envolvam a família cujo objetivos contemplados no Programa as referenciem; Participar de capacitações, reuniões e atividades sempre que convocados; Referenciar através dos CRAS o público alvo do program para atendimento nas demais áreas públicas em especial saúde e educação	Cursando Nível Superior a partir do 1º ao 7º semestre nos referidos cursos: Serviço Social; Pedagogia; Psicologia ou Terapia Ocupacional	A bolsa de estágio no valor de R\$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais)

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:DF56015A

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL RESULTADO FINAL

AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL (ACM)						
Nº	NOME	DT NASCIMENTO	CPF	TÍTULO	ENTREVISTA	TOTAL
1	Antonio Gustavo Vasconcelos Rodrigues	21/07/2000	083.913.883-01	10	10	20
2	Leonardo Pacheco de Lacerda	28/08/2002	035.724.153-30	10	10	20
3	Juliana Rocha de Sousa	05/12/1988	035.920.473-29	8,5	10	18,5
4	Pedro Vasconcelos Martins	24/01/2000	078.816.873-80	6,5	10	16,5
5	Raiza de Melo Rodrigues	27/02/1995	056.733.293-42	6	10	16
6	AntonioCleyvin Mesquita Muniz	04/08/1994	063.810.333-98	5,5	10	15,5
7	José Gustavo Soares Linhares	06/06/1999	064.208.893-40	6,5	8,5	15
8	Maria Dávyla Teixeira dos Santos	07/02/2002	080.784.463-22	4,5	10	14,5
9	Maria Eduarda Mendes de Paulo	07/12/2000	082.225.673-81	6	8,5	14,5
10	Maria Socorro Albuquerque Gomes	02/01/1989	048.683.393-38	6	8	14
11	Janiele Rodrigues de Sousa	14/04/1990	041.301.673-08	6	8	14
12	Francisca Roberta Sousa Braga	10/01/1996	062.693.143-64	5	8,5	13,5
13	Liana Sales de Lima	18/01/1987	035.575.303-02	5,5	8	13,5
14	Renata dos Santos Cardoso	05/07/1995	057.207.643-64	5,5	8	13,5
15	Raimundo Nonato Lopes Martins	28/05/1986	023.587.103-69	5	8	13
16	Larissa Magalhães Rodrigues	07/09/1992	050.457.283-00	4	9	13
17	Vitória Helena Matos Chaves	23/10/1998	618.249.383-65	4	8	12
18	Kelsenir Borges de Mesquita	24/12/1995	076.201.193-96	4	8	12
19	ClaudileneDultra Batista	23/09/1998	618.244.713-35	4	7,5	11,5
20	Francisco Valber de Freitas Andrade	09/09/1999	076.709.093-40	2	9,5	11,5
21	Mikael de Sousa do Nascimento	15/05/2002	626.719.823-56	2	9,5	11,5
22	AntoniaGeiza Braga Oliveira	23/07/1984	018.489.823-48	2,5	8,7	11,2
23	Thiago Vieira Torres	10/04/2000	078.487.723-81	2,5	7,4	9,9
24	Vitória Moura de Sousa	11/08/1999	077.552.643-60	2,5	7,4	9,9
25	Lady Diana Mesquita Ferreira	29/01/1998	076.002.373-50	4	Não Compareceu	4
26	AntoniaJosiene Mendonça Costa	20/01/1997	076.139.773-66	2,5	Não Compareceu	2,5
27	Ana Cleide Gomes Nascimento	15/12/1987	028.592.103-77	2,5	Não Compareceu	2,5

Irauçuba-CE, 09 de Março de 2021.

JÚLIO CESAR COSTA BRASIL SOBRINHO
Secretário da Inclusão e Promoção Social

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:721BF918

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DO PREFEITO EMENTA: CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2021 OROS-CE, DE 01 DE MARÇO DE 2021

EMENTA: CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Orós/CE, o Sr. JOSÉ RUBENS LIMA VERDE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial aos Servidores Público Municipais, alterando a Tabela Salarial definida na Lei Municipal Nº. 96/2012, nos termos da Medida Provisória Nº. 1.021, de 30 de Dezembro de 2020.