

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA N.º 02/2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE APUIARÉS – CE.

A Prefeita Municipal de Apuiarés- CE, Íris Maria Cruz de Lima no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal e art. 83 da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 285/2013 de 14 de janeiro de 2013 que dispõe sobre a contratação temporária, torna Público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de seleção pública para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, visando à contratação temporária de excepcional interesse público, para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apuiarés, devido a vagas remanescentes de servidores públicos em licença, férias, vagas não preenchidas do concurso público e congêneres, para o período de até UM ANO, prorrogável por até igual período, sujeito à necessidade, conveniência e oportunidade do serviço público, sob as regras e condições estabelecidas no presente Edital a seguir discriminadas:

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL

1.1.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial, no **TELECENTRO do CRAS**, endereço Rua José Lopes Filho nº 369, Centro, Apuiarés/ CE.

1.1.2. As inscrições serão realizadas nos dias 21 e 22 de julho de 2021, nos horários de **08:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h**.

1.2 A INSCRIÇÃO SERÁ FEITA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DAS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES BÁSICAS: ORIGINAIS E CÓPIAS;

1.2. Documentação necessária:

1.2.1. CPF;

1.2.2. Documento de identificação;

1.2.3. Certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e carteira do conselho profissional da respectiva categoria, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

1.2.4. 1 (uma) Foto 3x4;

1.2.5. Requerimento padrão de inscrição, devidamente preenchido, conforme ANEXO II, deste Edital;

1.2.6. Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;

1.2.7 Comprovante de Reservista (apenas para o sexo masculino);

1.4. Serão considerados documentos de identidade para os fins do item 1.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

1.5 Não será cobrada taxa de inscrição;

1.6 As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato,

dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenche-la de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.7 Não será permitida a inscrição do Candidato para mais de um cargo.

1.8 Será vedado a participação de todo e qualquer servidor público do quadro de efetivos do Município de Apuiarés/CE, de acordo com o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 285/2013

1.9 É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

1.10 São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:

1.11 Cronograma (ANEXO I)

1.12 Ficha de Inscrição (ANEXO II);

1.13. Currículo Padrão Nível Superior (ANEXO III);

1.14. Formulário para interposição de recurso (ANEXO IV).

1.15 A não apresentação de qualquer dos documentos/comprovantes acima descritos impossibilitará a inscrição do candidato.

1.16. Fica estabelecido o prazo de 24 horas, a contar da data da publicação do referido edital, para a impugnação do mesmo. A manifestação deverá ser feita para o e-mail comissaoselecaostds@gmail.com

1.17 A Comissão não será responsabilizada por e-mail enviado incorretamente.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA

2.1. Tabelas dos cargos, vagas, salários e nível de escolaridade:

ITEM	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BRUTO	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE
1	Assistente Social	03	R\$ 2.000,00	03	30 h	Superior
2	Psicólogo	03	R\$ 2.000,00	03	40 h	Superior

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e especialidades do cargo, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, assim como a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 e o Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018.

3.2. De acordo com os §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, participará do processo seletivo lhe sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dispostas na seleção.

3.3. Às pessoas com deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e legislação correlata, será assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função a qual está concorrendo.

3.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

3.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a sua deficiência, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

3.6. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. Será eliminado da lista o (s) candidato (s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

3.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS (ATRIBUIÇÕES)

Assistente Social: Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CREAS; planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços; realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB- RH E NOB SUAS.

Psicólogo CRAS: profissional de nível superior com formação em Psicologia e com registro no seu respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos

ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB-RH E NOB SUAS.

5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A SELEÇÃO SIMPLIFICADA

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ter Nacionalidade brasileira ou naturalidade;
- c) Possuir ensino superior completo de acordo com os cargos;
- d) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- e) Capacidade de trabalho em equipe;
- f) Sensibilidade para as questões sociais;
- g) Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- h) Disponibilidade das horas semanais;
- i) Estar no gozo de seus direitos políticos;
- j) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- k) Possuir carteira de identidade civil;
- l) Estar em dia com as apresentações de obrigações militares (apenas candidatos do sexo masculino);

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A Seleção Pública Simplificada será composta de duas etapas eliminatória/classificatória com pontuação máxima de 100 (cem) pontos e pontuação mínima de 60 pontos.

6.2 A primeira etapa consistirá na análise do currículo dos candidatos valendo nota máxima de 40 pontos, o currículo será analisado conforme entrega de documentos comprobatórios.

6.2.1 A segunda etapa ocorrerá às entrevistas valendo nota máxima de 60 pontos e ocorrerá no dia **26 de julho de 2021, no horário de 8h às 12h e 14:00h às 17:00h**

6.3 ANALISE CURRICULAR:

6.3.1 NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão/andamento do curso de especialização	10 (cursando)	15 (concluído)
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano, limitado a 5 (cinco) anos, sendo, 2 pontos por ano	2	10
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 4 (quatro) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1	4
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso	2	4
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3(três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	3
6. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2
7. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 PONTOS

6.4 ENTREVISTA

6.4.1 A segunda etapa ocorrerá às entrevistas que será de caráter eliminatório e classificatório valendo nota máxima de 60.

6.4.2 NA ENTREVISTA SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

NÍVEL SUPERIOR

Articulação do saber profissional com a Política Nacional e Municipal de Assistência Social:	Até 20 pontos
Conhecimento sobre o trabalho multiprofissional no SUAS.	Até 20 pontos
Atribuição específica do profissional.	Até 10 pontos
Capacidade de trabalho em equipe.	Até 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	60 PONTOS

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na análise curricular e Entrevista. Serão considerados classificados na presente Seleção Pública Simplificada, os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) nos somatórios da primeira e segunda etapa;

7.2 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

- O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;
- O candidato que possuir maior idade;

7.3 Serão convocados os candidatos por ordem de classificação mediante necessidade da administração pública;

7.4 O candidato com nota igual ou menor a 59 (cinquenta e nove) ponto no somatório da primeira e segunda etapa será considerado DESCLASSIFICADO.

7.5 Caberá a Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada a manutenção do Cadastro de Reserva, sempre aberto a consulta por qualquer interessado.

7.6 O resultado Preliminar será divulgado no dia 27 de julho de 2021 na Sede **Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social**, no flanelógrafo e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

7.7 O resultado final será divulgado no dia 29 de Julho de 2021 na Sede **Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social**, no flanelógrafo e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

7.8 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8 DOS RECURSOS

8.1 Aos candidatos será garantido os direitos de recurso, nas 24h subsequentes à divulgação do respectivo resultado preliminar, desde que devidamente fundamentado, devendo ser enviado para o e-mail comissaoselecaostds@gmail.com

8.2 Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, sem fundamentação e enviado para o e-mail incorreto.

8.3 O resultado dos recursos estará à disposição dos candidatos junto à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

8.4. Sendo qualquer recurso provido, havendo necessidade de alteração de classificação, será divulgado na **Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, flanelógrafo e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Apuiarés.**

9. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO:

9.1 O candidato aprovado será convocado por edital afixado no mural da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Apuiarés e site Oficial do Município.

9.2 O candidato convocado a assumir a vaga deverá comparecer no prazo de 24h para efetivar sua contratação, sob pena de ser considerado desistente caso em que será convocado o que tenha obtido colocação imediatamente posterior.

9.3 O candidato cujo o nome conste nas relações no resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade, o interesse público e a conveniência da Prefeitura Municipal.

9.4 A aprovação do processo seletivo, por ser mera expectativa de direito, não garantirá ao candidato o direito à contratação, mas a convocação para tal deverá respeitar restritamente à ordem de classificação.

9.5 A contratação será de até 1 (um) ano podendo ser prorrogado.

9.6 Poderão ainda ser chamados candidatos além do número de vagas, referente ao cadastro de reserva, observando se a necessidade, o interesse público e a conveniência da Prefeitura.

9.7 O Contrato terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme, conforme determina o Art. 40 § 13, da Constituição Federal.

9.8 Para a efetivação do contrato, o candidato deverá complementar a documentação exigida junto ao setor pessoal da Prefeitura Municipal.

9.9 A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidos a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidades do serviço.

9.10 candidato aprovado, a critério da administração e de acordo com a conveniência e

necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação, poderá ser convocado, em substituição, por prazo determinado, a outro servidor efetivo ou mesmo contratado, quando de licença, férias ou outros impedimentos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O candidato que se inscrever no presente processo seletivo declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, comprometendo-se a respeitar as regras, requisitos e condições nele inseridas.

10.2 O candidato será imediatamente desclassificado do processo seletivo se não cumprir qualquer das exigências contidas neste Edital ou proceder de modo incompatível em quaisquer das avaliações aqui previstas.

10.3 Fazem parte integrante do presente Edital os Anexos I- Cronograma; Anexo II- Modelo de Ficha de Inscrição; Anexo III- Currículo Padrão para Nível Superior; e Anexo IV- Modelo de Recurso.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM 19 DE JULHO DE 2021

IRIS MARIA CRUZ DE LIMA

IRIS MARIA CRUZ DE LIMA
PREFEITA MUNICIPAL

MARIA DE FATIMA ARAUJO DOS SANTOS

MARIA DE FATIMA ARAUJO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

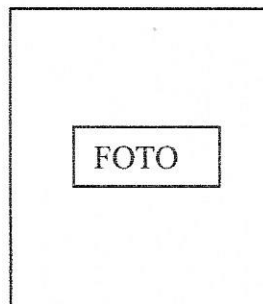
CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS

ITEM	ATIVIDADES	DATA /PERÍODO/HORÁRIO
01	Publicação	19 de JULHO
02	Impugnação	20 de JULHO (e-mail: comissaoselecaostds@gmail.com)
03	Inscrição	21 e 22 de JULHO
04	Análise de Currículo	23 a 25 de JULHO
05	Entrevista	26 de JULHO
06	Resultado preliminar da Seleção Pública Simplificada	27 de JULHO
07	Recurso do resultado Preliminar	28 de JULHO (e-mail: comissaoselecaostds@gmail.com
08	Resultado Final	29 de JULHO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO



NOME: _____

NOME SOCIAL: _____

CPF: _____

RG: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____

TELEFONE: _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

O candidato declara renunciar a qualquer outra inscrição realizada anteriormente.

APUIARÉS/ CE, ____ DE JULHO DE 2021 às _____ h ____ min.

Assinatura do Candidato

Alina
Alina

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____,
 candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

NIVÉL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR ATRIBUÍDO (preenchimento exclusivo da banca examinadora)
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão/andamento do curso de especialização	10 (cursando)	15 (concluído)	
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano, limitado a 5 (cinco) anos, sendo, 2 pontos por ano	2	10	
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 4 (quatro) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1	4	
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso	2	4	
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3(três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	3	
6. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2	
7. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via candidato)

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e de excepcional interesse público de profissionais para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Apuiarés – CE.

NOME

CPF

DATA _____, _____ DE 2021

Assinatura do recebedor

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão e empresa Organizadora da Seleção Pública Simplificada e para contratação temporária de que trata o Edital nº 02/2021.

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo pretendido:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Apuiarés/CE, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

Handwritten signature