

Define horário de Expediente na Prefeitura Municipal de Altaneira e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o dever de eficiência da e rendimento funcional na obtenção de resultados positivos para o serviço público;

CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando à valorização do servidor;

CONSIDERANDO que o horário corrido poderá aumentar a capacidade de produção dos servidores públicos e a qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO que o de horário corrido acarretará economia na despesa de energia elétrica.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido nos departamentos da prefeitura Municipal de Altaneira que as atividades administrativas, funcionarão ininterruptamente no horário das 8h às 14h (horário corrido) a partir de 10/07/2017.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 30 de junho de 2017.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal de Altaneira

Publicado por:

Paula Hayanne Chavier da Silva

Código Identificador:E178683F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº. 52/2017/SEAD

JOSÉ HUMBERTO BATISTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E GESTOR DO FUNDO GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ART. 8º DA LEI MUNICIPAL Nº. 597 DE 17/12/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, de conformidade com o disposto no Art. 1º. da Lei Nº. 597/2013, ao Senhor **EDUARDO GONÇALVES AMORIM**, ocupante do Cargo de **ASSESSOR TÉCNICO**, junto a Secretaria de Governo, **uma diária** para viagem à cidade de **Juazeiro do Norte-CE**, no dia **30 de junho de 2017**, a fim de participar de Reunião Técnica junto a Fazenda Nacional e a APRECE, que acontecerá no Auditório da Receita Federal.

§ 1º. O valor da diária é de **R\$ 40,00 (quarenta reais)**, conforme disposto no artigo 7º, inc. I, alínea "a", da Lei Nº. 597/2013

§ 2º. Fica o Gestor do Fundo Geral autorizado a ordenar o pagamento do total de **R\$40,00 (quarenta reais)** da Diária.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 29 de junho de 2017.

JOSÉ HUMBERTO BATISTA

Secretário de Administração e Finanças

DADOS PESSOAIS DO BENEFICIADO:

C.I. RG Nº:2005029076082, SSPDS/CE

CPF Nº.: 054.736.793-74

ENDEREÇO: Rua Furtado Leite, Nº673. Centro, Altaneira, Ceará

Publicado por:

Eduardo Gonçalves Amorim

Código Identificador:0DDD7EA1

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

SECRETARIA GOVERNO EDITAL Nº 02/2017 – SEMAS

FIXA AS NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADORES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE – CE.

O Município de Antonina do Norte-CE, por intermédio do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 79, IX da Lei Orgânica do Município, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal Nº 394/2010, autorizada pelo Decreto Municipal nº 019/2017, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de dar início ao Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, torna pública a realização do Processo Seletivo para contratação temporária de visitantes para realizar acompanhamento as famílias cadastradas no referido programa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido por este Edital e executado por uma COMISSÃO ORGANIZADORA instituída pela Portaria Nº 171/2017.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

1.3. O valor da remuneração mensal será assim estabelecido:

1.4. 40 horas/semanais: R\$ 937,00

2. DAS VAGAS

2.1. Serão contratados (as) visitantes para ocupar (03) três vagas, número de vagas definidas de acordo com porte do município, para os municípios de porte I, serão contratados 03 visitantes, com qualificação exigida e suas atribuições serão descritas neste edital.

2.1.1. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, de acordo com o descrito no item 1.4, em consonância com a necessidade administrativa para a execução dos serviços, conforme legislação pertinente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo, que trata este edital, estão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora e serão realizadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Município de Antonina do Norte-CE, situado a **Rua Ananias de Matos Arrais, 250 – Bairro Serraria I.**

3.2. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1 .Do período e horário:

3.2.2. As inscrições serão realizadas através do preenchimento da ficha de inscrição e entrega de currículo, bem como da documentação exigida, iniciando o período de recebimento das inscrições nos dias **03 se estendendo até 12 de Julho de 2017**, no horário de **08h às 11h e de 13h as 16h** em local acima indicado:

3.3. O candidato deverá possuir a qualificação no nível discriminada neste Edital.

3.4. No ato da inscrição o candidato deverá:

a) Preencher Ficha de Inscrição com a comissão organizadora, com todos os dados solicitados. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo no direito de excluí-lo de seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos ou o preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Entregar Currículo Padronizado, conforme modelo do anexo II deste Edital, com cópias dos documentos comprobatórios da formação acadêmica devidamente autenticada em cartório ou comprovadas a

autenticidade mediante apresentação dos documentos originais a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

c) Fotocópias nítidas, autenticadas em cartório ou comprovadas a autenticidade mediante apresentação dos documentos originais dos seguintes documentos entregues a Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- . RG (frente e verso), xerocada no mesmo lado da folha;
- . C.P. F;
- . Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
- . Diploma de Conclusão do Ensino Médio.
- . 1 Foto 3x4
- . Comprovante de residência atualizado.
- . Reservista (No caso de candidatos do sexo masculino)

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado em duas Etapas, composto de: - **ANÁLISE CURRICULAR**, de caráter eliminatório e classificatório - **ENTREVISTA**, de caráter classificatório.

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

5.1. Os currículos somente serão recebidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo no ato da inscrição.

5.2. A Análise do Currículo compreende a avaliação da formação acadêmica, e das atividades desenvolvidas durante a vida profissional do candidato, conforme modelo constante do Anexo II

5.3. No Currículo devem ser anexadas:

a) Cópias autenticadas em cartório ou comprovadas a autenticidade mediante apresentação dos documentos originais pela Comissão de Organização do Processo Seletivo dos documentos comprobatórios da formação exigida;

5.4. A Nota Final será obtida através da soma da nota da Análise do Currículo e Entrevista

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

6.1. Estarão habilitados a Entrevista, os candidatos que obtiverem, no mínimo, pontuação de 60% na Análise Curricular.

6.2. O conteúdo programático da Entrevista sobre a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Lei e Decreto que implantou o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, bem como, práticas de planejamento, protocolo de visita domiciliar, conhecimentos didáticos, e de legislação da Política de Assistência Social, constará do anexo III deste Edital;

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de Recurso Administrativo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- a) Indeferimento de Inscrição;
- b) Resultado da Análise Curricular;
- c) Resultado da Entrevista;
- d) Resultado Final do Processo Seletivo.

7.2. O Recurso deve conter a fundamentação das alegações, amparadas na literatura específica da área, comprovadas por meio de citação de artigos, itens, páginas de , livros, nomes de autores.

7.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

8. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos nas duas etapas do Processo Seletivo, respeitando-se a ordem decrescente de pontuação.

8.2. Será considerado aprovado, em ordem de classificação, no Processo Seletivo o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos a Análise Curricular com a qualificação mínima exigida no ato da inscrição e através da Entrevista realizada.

8.3. Se ocorrer empate na Nota Final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Que tiver idade superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo, conforme artigo 27, § Único do Estatuto do Idoso;
- b) Com maior número de pontos na Análise Curricular
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre a Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Assistência Social e o candidato aprovado (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública;
 - b) comprovar a escolaridade/qualificação mínima exigida para a função;
 - c) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
 - g) não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- 9.3. Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar na Secretaria Municipal de Assistência Social de Antonina do Norte-CE, com os documentos exigidos para a contratação:
- a) Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original da Carteira de Identidade e do CPF;
 - b) Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - c) Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
 - d) Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do Diploma de Conclusão do Ensino Médio;
 - e) Fotocópia autenticada em cartório ou acompanhada do original do comprovante de residência;
 - f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
 - g) Uma (01) fotos recentes 3x4;
 - h) Declaração de não acumulação de cargos e/ou função na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

10. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	LOCAL	DATA
Período de Divulgação do Edital	CRAS, Secretaria de Assistência Social, meio de comunicação.	De 28 a 30 de Junho de 2017 Das 07h30 até as 17h00
Período das Inscrições	CRAS	Do 03 a 12 de Julho de 2017 Das 07h30 até as 17h00
Resultado da Análise Curricular e da análise de documentos.	CRAS	14 de Junho de 2017 11h00
Entrevistas	CRAS	18 e 19 de Julho de 2017 De 09h00 as 16h00
Resultado Final	CRAS	21 DE Julho de 2017 14h00
Recursos: Análise Curricular e Entrevista	Local de entrega: CRAS	25 de Julho de 2017 Das 08h00 as 14h
Resultado dos Recursos	CRAS	26 de Julho de 2017 As 10h00
Convocação dos Aprovados por ordem de classificação	PREFEITURA MUNICIPAL	31 DE julho de 2017 Horário a combinar

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. Este edital e os anexos estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte-CE:

www.antoninadonorte.ce.gov.br

11.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar, pelo site a divulgação dos comunicados referentes a este Processo Seletivo.

11.4. Os candidatos serão informados sobre o resultado final desse Processo Seletivo através do Diário Oficial do Município e no site:

www.antoninadonorte.ce.gov.br

11.5. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações, será considerada em caráter irreversível, como desistência do Processo Seletivo.

.6. Casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

**ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2017.
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA FUNÇÃO**

Especificação da Função	Pré-Requisito	Descrição Sumária
Visitador(a)/Orientador Social	Diploma de Conclusão do Ensino Médio.	Profissional responsável por planejar e realizar à visitação as famílias. O visitador deve observar:
		a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
		b) Registrar as visitas;
		c) Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
		d) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
		e) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
		f) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
		g) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
		h) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
		i) Apoiar e participar no planejamento das ações;
		j) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
		l) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
		m) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
		n) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
		o) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
		p) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
		q) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
		r) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda;
		s) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
		t) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
u) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.		

ANEXO II – A QUE SE REFERE AO EDITAL Nº 002 / 2017

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função de VISITADOR / ORIENTADOR SOCIAL, inscrição nº _____, apresento e declaro ser minha exclusiva responsabilidade as informações abaixo, assim como os documentos a seguir relacionados são verdadeiro e válidos na forma de Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos, através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota.

Formação Acadêmica _____

Experiência Profissional _____

Qualificações e Atividades Complementares - _____

Informações Adicionais _____

Antonina do Norte – Ceará _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Recebido e conferido por: _____.

**ANEXO III – AO QUE SE REFERE AO EDITAL Nº 002 / 2017
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A ENTREVISTA**

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004
Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 (Ver artigos: 01, 02, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30)
DECRETO Nº 8.869, DE 5 DE OUTUBRO DE 2016
LEI Nº 13.257, DE 8 DE MARÇO DE 2016.
RESOLUÇÃO Nº 19, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016
INSTRUÇÃO OPERACIONAL Nº 1, DE 5 DE MAIO DE 2017
A IMPORTÂNCIA DA ATUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NA ASSISTÊNCIA FAMILIAR.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:4CF8C580

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.06.22.01

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSARÉ – A Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 14 de Julho de 2017, às 09h, na sede da Comissão de Licitação localizada na Rua Dr. Paiva, nº 145, Vila Mota – Assaré/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços para o objeto: Aquisição de tecidos e roupas hospitalares para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE. O edital e seus anexos encontram – se disponíveis no endereço retromencionado, das 08:00 às 14:00 horas, bem como no Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará (www.tcm.ce.gov.br).

Assaré/CE, 27 de Junho de 2017.

DAIANE DE OLIVEIRA CARLOS
Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE.

Publicado por:
Cesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:6D776CE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2017.06.19.03

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSARÉ – A Presidente da Comissão de Licitação do Município de Assaré/CE torna público para conhecimento dos interessados que, neste dia 21 de Julho, às 09h, na sede da Comissão de Licitação localizada na Rua Dr. Paiva, nº 415, Vila Mota – Assaré/CE, estará realizando sessão para recebimento e abertura dos envelopes com documentos de habilitação e proposta de preços para o objeto: Contratação de empresa para reforma e ampliação de prédio para funcionamento do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN) do Município de Assaré/CE. O edital e seus anexos encontram – se disponíveis no endereço retromencionado, das 08:00 às 14:00 horas, bem como no Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará (www.tcm.ce.gov.br).

Assaré/CE, 03 de Julho de 2017.