



Ofício Nº 11/2023 – Gabinete do Prefeito.

Novo Oriente/CE, 03 de fevereiro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor,
Antonio Euladio Gomes Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Novo Oriente/CE

Assunto: **Edital para processo seletivo de bolsista visitador social**

Excelentíssimo Presidente,

Pelo presente expediente venho encaminhar a Vossa Excelência, o Edital do Processo Seletivo Simplificado de Bolsista/Visitador Social do Criança Feliz, da Secretaria de Trabalho e Assistência Social, para ciência e divulgação.

No mais, solicitamos que **uma das cópias seja divulgada no flanelógrafo** da Câmara Municipal de Novo Oriente.

Atenciosamente,

JESUINO RODRIGUES DE
SAMPAIO
NETO:77801857372

Assinado de forma digital por JESUINO RODRIGUES DE SAMPAIO NETO:77801857372
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multiple v5, ou=20927130000162, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=JESUINO RODRIGUES DE SAMPAIO NETO:77801857372
Dados: 2023.02.03 08:53:18 -03'00'

Jesuino Rodrigues de Sampaio Neto
Prefeito Municipal de Novo Oriente

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - BOLSISTA VISITADOR SOCIAL DO
CRIANÇA FELIZ - EDITAL STAS Nº 01/2023**

O **MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ**, por meio da **Secretaria de Trabalho e Assistência Social**, neste ato representada pela Secretária de Trabalho e Assistência Social, Nirla Thays Vidal Sampaio, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado, para a prestação de serviços e cadastro de reserva de bolsistas/visitadores para atuarem em serviços comunitários e visitação domiciliar de gestantes e crianças de 0 a 6 anos do Programa Criança Feliz.

1. DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado	02/02/2023
Prazo de Impugnação do Edital	02/02/2023 e 03/02/2023 Das 08 às 12 hs
Publicação do Resultado de Impugnação	06/02/2023
Período das Inscrições	Das 8h às 12hs 07/02/2023 a 10/02/2023
1ª fase Análise de Currículo e Documentação	13/02/2023 e 14/02/2023
Publicação do Resultado Preliminar da 1ª fase, no Site Oficial do Município – (www.novooriente.ce.gov.br)	15/02/2023
Prazo para a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da 1ª fase	Das 8h às 12hs 15/02/2023 e 16/02/2023
Publicação e Homologação do Resultado Final da 1ª fase no Site Oficial do Município – (www.novooriente.ce.gov.br)	20/02/2023
2ª Fase - Entrevista com os aprovados na 1ª fase	Das 8h às 12hs 21/02/2023 e 22/02/2023

Publicação do Resultado Preliminar da 2ª fase, no Site Oficial do Município – (www.novooriente.ce.gov.br)	24/02/2023
Prazo para a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da 2ª fase	Das 8h às 12hs 27/02/2023
Publicação e Homologação do Resultado Final da 2ª fase no Site Oficial do Município – (www.novooriente.ce.gov.br)	01/03/2023
Convocação dos aprovados no no Site Oficial do Município – (www.novooriente.ce.gov.br)	01/03/2023

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Processo de Seleção Pública Simplificada será regido por este edital, anexos e eventuais erratas, que porventura venham a existir, que se encontram disponíveis para consulta no endereço eletrônico do Município de Novo Oriente (www.novooriente.ce.gov.br), bem como nos murais da sede da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Trabalho e Assistência Social, e da Câmara Municipal de Novo Oriente.
- 2.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital nº 001/ 2023/STAS e seus anexos, e executado pela Secretaria de Trabalho e Assistência Social, através da Comissão do Processo Seletivo responsável pelo certame, estando nomeados através da PORTARIA Nº 01.20.01.2023, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.
- 2.3 O cronograma é uma previsão que poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das entrevistas, dependendo do número de candidatos inscritos e de recursos apresentados.
- 2.4 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de análise curricular e entrevista, sendo ambos de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.5 Somente será classificado na análise curricular e convocado para a entrevista, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
- 2.6 Os candidatos aprovados prestarão serviço como bolsista, nos termos da Lei Municipal nº 887/2023, de 17 de janeiro de 2023.
- 2.7 Os aprovados serão chamados de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo e as necessidades da administração;

3. DA DISPOSIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	BOLSA
Bolsista/ Visitador Social do Programa Criança Feliz	16 (dezesseis) vagas + 05 (cinco) vagas de Cadastro Reserva	- 4 horas Diárias (20 horas semanais)	- Idade mínima 18 anos; - Estar cursando cursos de nível técnico, de extensão ou nível superior; - Ter disponibilidade de horário para cumprir a jornada de 4 horas diárias; - Apresentar comprovante de Residência; - Estar em dia com as obrigações eleitorais; - Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino; - RG, CPF, 1 foto 3x4 recente, - cópia do comprovante de matrícula.	R\$ 900,00 (novecentos reais)

3.1 São atribuições do visitador social:

- 3.1.1 Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- 3.1.2 Planejar e realizar visitas domiciliares com o apoio do supervisor;
- 3.1.3 Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil;
- 3.1.4 Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor;
- 3.1.5 Acompanhar e registrar os resultados alcançados;
- 3.1.6 Participar de reuniões semanais com o supervisor;
- 3.1.7 Participar do processo de educação permanente;
- 3.1.8 Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- 3.1.9 Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas entre os dias **07 a 10 de fevereiro de 2023**, das **08hs às 12hs**, por meio presencial, na Sede da **Secretaria de Trabalho e Assistência Social**, situada na Rua Dona Joana, nº 104 – Altos.

4.2 Não serão aceitas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos no Edital.

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição.

4.4 O candidato deverá apresentar no ato de inscrição cópia dos seguintes documentos:

4.4.1 Currículo (Modelo - Anexo 03)- O candidato deverá comprovar todas as informações contidas no CURRICULO, anexando todos os documentos comprobatórios no ato da inscrição, sob pena de **SER ELIMINADO (A)** do processo seletivo;

4.4.2 Declaração de Concordância com as regras do edital (Modelo – Anexo 06), devidamente preenchida e assinada;

4.4.3 Cópia do RG;

4.4.4 Cópia do CPF;

4.4.5 Comprovante de residência atualizado;

4.4.6 Certificado de matrícula ou declaração da instituição de ensino a qual esta vinculado;

4.4.7 Para a comprovação do exercício de atividades profissionais em Instituições Públicas o candidato deverá apresentar: Portaria de nomeação expedida pelo Gestor Público, ou;

4.4.8 Contrato de Prestação de Serviço, ou ainda, Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos ou setor com atribuição afim do Órgão de Lotação.

4.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a Inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.5.1 Não será aceita inscrição por procuração.

4.6 Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao edital.

4.7 A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste edital.

4.8 A comissão organizadora não se responsabilizará pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste edital, de quaisquer documentos.

4.9 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio/internet/telefone/whattsApp.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas:

5.1.1 Análise Curricular e Entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

5.2 PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

5.2.1 O candidato deverá anexar no ato da inscrição seu Currículo de acordo com modelo indicado no Anexo 03, sob pena de eliminação.

5.2.1 O currículo será analisado pela comissão, podendo está de acordo com sua análise, ao critério de pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, conforme a seguinte distribuição:

5.2.1.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO, 10 pontos;

5.2.1.2 CURSOS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E/OU PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS DE 40H A 80H, 2 pontos por curso (máximo 5 cursos) - Até 10 pontos;

5.2.1.3 EXPERIÊNCIAS NA ÁREA DE PROGRAMAS E PROJETOS NO ÂMBITO DO SUAS 06 meses - 10 pontos, podendo acumular até 20 pontos;

5.2.1.4 CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA, 10 pontos.

5.2.3 SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA: a entrevista ocorrerá nas dependências da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

5.2.4 Para esta Etapa, além dos pontos listados no item 2.1, o candidato poderá ser avaliado sobre sua trajetória e experiência profissional, bem como sobre seus conhecimentos sobre os seguintes temas:

5.2.4.1 Conhecimentos específicos do Programa Criança Feliz e da política de Assistência Social.

5.2.4.2 Plano Nacional pela Primeira Infância;

5.2.4.3 Plano Estadual pela Primeira Infância;

5.2.4.4 A Intersetorialidade na visita domiciliar dentro da perspectiva do Programa

Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz;

5.2.4.5 Papel do Visitador no Programa Primeira Infância no SUAS/ Criança Feliz;

5.3 A pontuação máxima nesta etapa será 50 (cinquenta) pontos.

5.4 Fica estabelecido tempo mínimo de 15 minutos e máximo de 20 minutos para cada entrevista;

5.5 A entrevista será realizada por equipe multiprofissional qualificada nas áreas de Serviço Social, Pedagogia, Direito e Psicologia, designadas e ou que componham a comissão do processo seletivo.

5.6 A Comissão Responsável pela entrevista deverá ser de no mínimo 02 e no máximo 03 entrevistadores.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo no Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

6.1.1 Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para o cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.3 Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PcD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

6.1.4 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a análise curricular e entrevista.

6.1.5 As Pessoas com Deficiência, na realização da sua inscrição, deverão entregar

os seguintes documentos:

6.1.5.1 Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

6.1.5.2 Documentos descritos no item que trata DAS INSCRIÇÕES.

6.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

6.1.7 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.1.8 A publicação do resultado final da Seleção Pública Simplificada será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

7.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato, na ordem a seguir, sucessivamente:

8.1.1 O candidato que obtiver a maior pontuação na segunda etapa (Entrevista);

8.1.2 O candidato de maior idade;

8.1.3 O candidato com maior tempo de experiência.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso para as etapas de análise do currículo e entrevista estão discriminado no Cronograma do Processo Seletivo, contados do dia da publicação dos resultados da Etapa do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 O recurso deverá ser consistente, bem fundamentado e embalado nas normativas vigentes.

9.3 O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4 Todos os recursos serão analisados e o resultado final com parecer da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, será apresentado no site oficial do Município de Novo oriente/CE.

9.5 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico, whatsapp ou, ainda, fora do prazo.

9.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.7 Recurso que cujo teor desprezite a banca será indeferido.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados e dados os pareceres de todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Trabalho e Assistência Social e publicado no site oficial do Município, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

10.1. DA CONTRATAÇÃO: DOCUMENTOS, VIGÊNCIA E CESSAÇÃO

11.1 O cargo objeto deste Processo Seletivo Simplificado será regido pela Lei nº 887/2023, de 17 de janeiro de 2023, que trata da prestação de serviço como bolsista, destinado ao atendimento das vagas anteriormente especificadas.

11.2 A prestação de serviço de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e, dar-se-á mediante a formalização de um Termo de Adesão, firmado entre a Secretaria de Trabalho e Assistência Social e o bolsista.

11.3 O candidato classificado nas vagas, convocado, que, por qualquer motivo, não assinar o termo de adesão dentro do prazo estipulado no instrumento convocatório, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

11.4 No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópias as seguintes cópias: carteira de identidade, cadastro de pessoa física - CPF, título eleitoral, comprovante de quitação eleitoral, certidão de reservista para o sexo masculino, comprovante de endereço, comprovante de escolaridade, laudo médico de aptidão para prestação de serviço e número da conta bancária do Banco Bradesco.

11.5 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigidos neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

11.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.7 O candidato aprovado terá o prazo de 05 (cinco) dias para assinar o Termo de Adesão, contados da convocação, **NÃO PRORROGÁVEL**. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente o direito a contratação, facultando à Secretaria de Trabalho e Assistência Social o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.8. O candidato aprovado que não aceitar assumir o cargo, quando chamado, será eliminado do Processo.

11.9. A vigência do contrato de prestação de serviços será de até 01 (um) ano, a contar da data do início da efetiva prestação de serviço, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior, ficando a critério da Administração Pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço <https://novoorient.ce.gov.br> e dos editais afixados nos murais da Prefeitura Municipal, da sede da Secretaria de Trabalho e Assistência Social e da Câmara Municipal de Novo Oriente.

12.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à prestação de serviço, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

12.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, ficando sua prorrogação por igual período, a critério da Administração Pública.

12.5. A Secretaria de Trabalho e Assistência Social reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

12.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

12.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

12.8. A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

12.11 Passam a integrar este edital os seguintes anexos abaixo:

12.11.1 ANEXO I – REQUERIMENTO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.11.2 ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

12.11.3 ANEXO III - CURRICULUM VITAE

12.11.4 ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR DO EDITAL Nº 01/2023STAS E DA 1ª FASE

12.11.5 ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

12.11.6 ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

12.11.7 ANEXO VII – COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

12.11.8 ANEXO VIII – COMISSÃO DESIGNADA PARA A ENTREVISTA

Novo Oriente, 02 de fevereiro de 2023.

Nirala Thays Vidal Sampaio

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Secretária de Trabalho e Assistência Social





ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2023STAS

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____/2022

OBS. PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES ABAIXO, POIS, EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, ALTERAÇÃO (ESCREVA COM LETRA LEGÍVEL).

CANDIDATO (A): _____ _____
GÊNERO: () MASCULINO () FEMININO () TRANS () NÃO DECLARADO
DOCUMENTO DE IDENTIDADE
RG: _____ CPF : _____
ENDEREÇO: _____ _____ BAIRRO _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
Telefone para Contato: () _____
E-mail: _____
Opção de cargo: () Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz
Possui alguma deficiência? () Sim () Não Se sim, qual? () Física/motora () Mental () Intelectual () Visual () Outras () Auditiva
Novo Oriente, ____/____/2023
Assinatura do (a) candidato (a) _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (Destacar)

Nº da Inscrição: _____
 Nome do Candidato: _____
 Data da Inscrição: ____/____/2023
 Responsável pela Inscrição: _____

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2023STAS
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

EU, _____,
portador (a) RG: _____ CPF: _____,
DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal que, presentemente, não exerço, em acumulação renumerada, qualquer outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

DATA: ____/____/2023.

ASSINATURA



ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2023STAS
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

Declaro sob as penas da Lei, que eu _____
_____, portador
(a) do RG: _____ e CPF: _____, residente
na Rua: _____,
Município de Novo Oriente - CE; tenho as condições e os documentos exigidos, e
comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital
001/2023STAS do Presente Processo Seletivo Simplificado, na data desta inscrição,
para a prestação de serviço como bolsista/Visitador Social do Programa Primeira
Infância no SUAS/Programa Criança Feliz.

DATA: ____ / ____ /2023.

ASSINATURA



PREFEITURA DE
NOVO ORIENTE



SECRETARIA DO TRABALHO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VII DO EDITAL Nº 001/2023STAS
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

SERVIDOR
VALDIRENE MORENO ARAÚJO
FRANCISCA ALVES DE MACEDO
ANTONIA DE OLIVEIRA COELHO



ANEXO VIII DO EDITAL Nº 001/2023STAS

COMISSÃO ENTREVISTADORA

SERVIDOR	FORMAÇÃO
TATIANE AURÉLIO DE SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL
PEDRO PAULO COELHO MARTINS	ADVOGADO
MARIA RENATA SOARES CAVALCANTE	PROFESSORA