



EDITAL Nº 001/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SOLONOPOLE-CE.

O MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ de nº. 07.733.256/0001-57, com sede administrativa à Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, na Cidade de Solonópole, Estado do Ceará, através da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho representada pela Secretária Municipal, Dárcia Maria Pinheiro Nogueira, no uso de suas atribuições legais e em acordo com as Leis Municipais Nº 1092 alterado pela Lei 1377, de 12 de maio de 2017, alterada pela Lei 1460, de 23 de janeiro de 2019 e Lei 1214 de 19 de fevereiro de 2014, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho objetivando a contratação pelo prazo de até 31 de dezembro de 2021 podendo ser prorrogado até 31 de dezembro de 2022, assim se faça necessário.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O processo seletivo simplificado será regulado pelas normas do presente edital, e realizado sobre responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, constituído pela Portaria de nº 030/2019 de 04/01/2021, expedida pelo Chefe Executivo Municipal.

1.2. A seleção destina-se suprir carências temporárias na execução dos programas e serviços assistenciais, tais como: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa Criança Feliz, Programa Cadastro Único.

CARGOS QUE DISPÕE ESTA SELEÇÃO:

- Supervisor “Programa Criança Feliz”
- Visitador
- Orientador Social
- Coordenador Cadastro Único

1.3 – O processo seletivo simplificado dar-se-á por análise de currículos, prova de títulos e avaliação por meio de entrevista dos candidatos com inscrição homologada pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.4 – O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente, *SITE* do Município, no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Solonópole e Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho de Solonópole.

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87 | Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeiturasolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 -As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho, situada à Rua Antonio Valterno Nogueira Pinheiro, 05, Centro, Solonópole, Estado do Ceará, no dia 20 de janeiro de 2021, no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 13:30 às 17:00 horas.

2.3 - Não será cobrado taxa de inscrição.

2.4 -As inscrições obedecerão às exigências das normas de formação mínima dos candidatos para cada modalidade, conforme indicado no quadro descrito no ANEXO I deste Edital.

2.5- As inscrições para a Seleção serão formuladas ao Presidente da Comissão por meio de formulário padrão – ANEXO II, sendo que o candidato que não preencher adequadamente o formulário padrão de inscrição terá sua inscrição indeferida. As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.6- Será permitida a Inscrição por procuração específica para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento de mandato, com firmas reconhecidas em Cartório, acompanhadas de cópias do documento de identidade do candidato e apresentação de identidade do procurador.

2.7- A Comissão Organizadora decidirá sobre o deferimento ou não dos requerimentos de inscrição.

3. DOS REQUISITOS:

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

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

3.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4 – Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou;

3.5 –O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

3.6 – No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

✓ A ficha (requerimento de inscrição) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87| Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeiturasolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



Avaliadora no direito de excluí-lo da seleção caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de formação requerida na mesma.

✓ Currículo padronizado (com foto) - Anexo IV deste Edital acompanhado de cópias dos títulos que comprovem as informações;

✓ Fotocópias nítidas e autenticadas por funcionário da Prefeitura no ato de inscrição ou em Cartório, dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade ou documento de identidade oficial com foto (frente e verso), no mesmo lado da cópia;
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Comprovante de Endereço;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Escolaridade;
- Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Antecedentes Criminais.

3.7 – Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado.

3.8 – Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.9 – A Comissão emitirá comprovante de inscrição, ANEXO III que será entregue ao candidato, o qual deverá apresentar no ato da entrevista.

3.10 – Serão destinadas 5% (cinco) das vagas para pessoas com deficiência.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1– A seleção será coordenada por Comissão Organizadora, da qual faz parte esse Edital e funcionará na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho, situada à Rua Antonio Valterno Nogueira Pinheiro, 05, Centro, Solonópole, Estado do Ceará.

4.2 - O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será realizado com Análise Curricular e Entrevista:

a) A primeira etapa de caráter classificatório compreenderá análise curricular, tendo como base o Currículo Padronizado definido conforme modelos exibidos pela Prefeitura Municipal não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentando neste Edital.

b) Aos currículos padronizados devem ser anexadas caso o candidato indique:

- Cópias dos títulos autenticadas no local de inscrição mediante a apresentação dos originais;
- Cópias de comprovantes de experiências de trabalho;

4.3. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da Assistência Social deverá ser fornecida através de:

a) Declaração assinada pelo (a) Secretário ou Secretário Adjunto (a) da Pasta, quando exercida na Administração Pública, com seu respectivo carimbo de identificação, ou



CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social em instituições privadas onde tenha trabalhado o candidato;

b) Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados;

c) A segunda etapa, com caráter eliminatório e classificatório, consistirá de Entrevista dirigida por Comissão Organizadora, com atribuição de valores de 01 à 10 pontos para cada quesito;

d) Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) no mínimo, dos pontos atribuídos ao somatório de análise de currículo e da entrevista.

4.4 – Não serão válidos para computação de títulos os cursos e/ou experiências fora da área para a qual o candidato esteja inscrito.

4.5– Os certificados e títulos para avaliação de título que não mencionarem carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.

4.6 – A Segunda Etapa de realização de entrevista oral com atribuição de valores de 01 a 10 pontos para cada quesito – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

4.7– A entrevista será realizada pela Comissão Organizadora/Examinadora no dia 21 de janeiro de 2021, no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:30 as 17:00, data e horário para cada candidato, previamente agendados no momento das inscrições, sendo que o não comparecimento no horário estabelecido desclassificará o candidato.

Quesitos a serem avaliados:

- ✓ Conhecimento técnico e específico na área de atuação;
- ✓ Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- ✓ Determinação e autoconfiança;
- ✓ Solução de conflitos (controle emocional);
- ✓ Identificação de pontos fortes (competências);
- ✓ Liderança, criatividade e comunicabilidade;
- ✓ Postura profissional;
- ✓ Conhecimentos sobre o SUAS.

4.8– Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos ao somatório da análise do Currículo e da Entrevista.

5. DAS VAGAS, DO CARGO, DA FORMAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

5.1 – A presente Análise de Currículos e Títulos terão caráter classificatório e a Entrevista classificatória e eliminatória, tendo como objetivo a seleção de pessoal temporária para suprir as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho.

5.2 – A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais (no máximo) de acordo com a necessidade do serviço público municipal e a categoria do profissional.



5.3 – A formação mínima exigida para cada cargo, local de trabalho, número de vagas, carga horária e valor da remuneração será de acordo com as indicações da tabela ANEXO I:

5.4 – O perfil e as atribuições de cada função são as pertinentes ao cargo.

6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

6.1– Será excluído da Seleção o candidato que:

- ✓ Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- ✓ Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- ✓ Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- ✓ Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;
- ✓ Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1– A classificação final do candidato será feita pela ordem decrescente da nota final.

7.2– Cada cargo receberá uma listagem específica de classificados constando apenas os candidatos aprovados para aquele cargo.

7.3– Se ocorrer empate na nota final, terá preferência o candidato:

- ✓ Maior idade;
- ✓ Maior tempo de experiência na função integrante do cargo;
- ✓ Maior nível de formação.

8. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

8.1– Após a realização do processo de análise de currículos e a realização das entrevistas, a divulgação do resultado preliminar está prevista para dia 26 de janeiro de 2021, no Mural da Prefeitura Municipal de Solonópole, Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho e *site* da Prefeitura Municipal de Solonópole.

9. DOS RECURSOS

9.1– Caberá interposição de recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- ✓ Resultado da Avaliação do Currículo;
- ✓ Resultado Preliminar da Seleção

9.2 – Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

9.3– Os recursos deverão ser entregues no Gabinete do Prefeito do Município de Solonópole.

9.4– O prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do primeiro dia útil após divulgação do resultado preliminar, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Solonópole, devendo ser analisado, julgado e divulgado em igual período de prazo.

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87| Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeituradesolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



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

9.6– Caso a matéria recursal exija conhecimento técnico, poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a sua apreciação a três funcionários estáveis de nível superior do quadro do Município ou outro ente governamental.

10. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

10.1– A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Solonópole e o profissional contratado;

10.2– Para assinatura do contrato de prestação de serviços cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF e Carteira de Identidade;
- ✓ Comprovante do Certificado de Reservista para os candidatos de sexo masculino;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Comprovações de escolaridade (diploma ou certificado);
- ✓ Declaração de ocupação ou não em cargo público, na administração Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Exame de saúde física e mental, que comprovará aptidão necessária para o exercício do cargo;
- ✓ CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Número do PIS/PASEP;
- ✓ Registro no Conselho de Classe competente, quando exigido pelo cargo;
- ✓ CNH – quando exigido para o cargo;
- ✓ Outros documentos exigidos no ato da convocação;

10.3– A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

11. DAS VAGAS E LOTAÇÃO

11.1– Os candidatos, no ato da inscrição, especificarão opção de concorrência para o cargo cuja vaga pretende concorrer.

11.2– As vagas para cada cargo estão dispostas no quadro constante do Anexo I.

11.3– Os candidatos aprovados comporão um banco de Recursos Humanos para suprimimento das vagas existentes e as que venham a surgir no período de validade.

12. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1– Poderá ser rescindido o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- ✓ Pelo término do prazo contratual;
- ✓ Por conveniência das partes contratantes, mediante aviso prévio com 30 (trinta) dias de antecedência, não cabendo às partes qualquer tipo de indenização pecuniária, ficando a administração pública obrigada ao pagamento do saldo salarial.

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87 | Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeiturasolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1– Os candidatos serão informados sobre o resultado final da Seleção Pública através de listagem afixada na Sede da Prefeitura Municipal de Solonópolis, Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho e site da Prefeitura Municipal de Solonópolis www.solonopole.ce.gov.br.

13.2– A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa no curso do ano de 2021.

13.3– Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional de acúmulo de cargos, Art. 37, XVI, da Constituição Federal, o que deverá ser declarado pelo candidato em documento escrito, sob as penas da Lei.

13.4– O custeio dos gastos de deslocamento entre a residência e a repartição de lotação ocorrerá à expensas do próprio servidor contratado.

13.5– Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências para pessoas com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos mesmos.

13.6– Os contratados se submeterão às normas previstas na legislação municipal às quais estão submetidos os servidores efetivos.

Solonópolis-Ce, 18 de janeiro de 2021.


Darcia Maria Pinheiro Nogueira

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social,
Econômico e do Trabalho



EDITAL Nº 001/2021

ANEXO – I

CATEGORIA/ FUNÇÃO	QUANTIDADE VAGAS	FORMAÇÃO/PERFIL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Supervisor “Programa Criança Feliz”	01	Ensino Superior Completo com formação em Serviço Social ou Psicologia. Responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento, avaliação e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexos e orientações, ainda terá que viabilizar por intermédio do CRAS a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, identificar situações complexas que devem ser levadas ao debate do Comitê Gestor.	40h	R\$ 1800,00
Visitador	06	Nível Médio Completo. Responsável por planejar e realizar visitas às famílias, realizar devidos registros das informações sobre as atividades desenvolvidas, registrar as visitas, identificar demandas e situações que requeira encaminhamentos para rede sempre recorrendo ao supervisor, executar outras tarefas correlatas.	40h	um salário mínimo
Orientador Social	08	Nível Médio Completo. Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; e executar outras atividades de interesse da área; mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e família para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; realização de abordagem social; Executar outras tarefas correlatas.	40h	um salário mínimo

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87 | Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeiturasolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
A gente faz, a gente cuida!
*Secretaria do Desenvolvimento Social,
Econômico e do Trabalho*



Coordenador do Cadastro Único	01	Ensino Superior e ainda cursos do MDS que habilite o profissional para o cargo. Profissional responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos.	40h	R\$ 1.400,00
-------------------------------	----	--	-----	--------------

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87 | Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeituradesolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



EDITAL Nº 001/2021

ANEXO – III

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

O candidato (a) encontra-se devidamente inscrito no Processo Seletivo do Edital nº 001/2021, da Prefeitura Municipal de Solonópolis – Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho.

Inscrição para o Cargo de:

- Supervisor “Programa Criança Feliz”
- Visitador
- Orientador Social
- Coordenador Cadastro Único

Com entrega de _____ folhas.

Solonópolis, _____ de _____ de 2021.

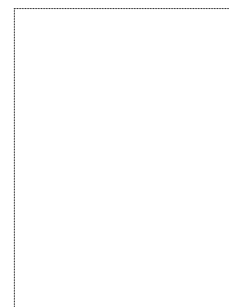
Responsável pela inscrição _____



EDITAL Nº 001/2021

ANEXO – IV

CURRÍCULO PADRONIZADO



Eu, _____
Candidato (a) ao cargo de _____
número de inscrição _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e
documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovadas mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do
órgão responsável pela inscrição, numerados e ordenados, num total de _____
folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos
através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota
na Prova de Títulos.

Solonópole, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) Candidato (a)



EDITAL Nº 001/2021

ANEXO – V

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO

NOME _____

CARGO _____

1. ANALISE CURRICULAR

FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica (não cumulativa)	Especialização	Nas áreas correlatas da graduação que concorre	05	15	
	Mestrado	Nas áreas correlatas da graduação que concorre	10		
	Doutorado	Nas áreas correlatas da graduação que concorre	15		
Curso de Extensão (não cumulativo)		30 a 60 horas	02	10	
		61 a 80 horas	03		
		81 a 160 horas	05		
Experiência Profissional		06 a 11 meses	05	25	
		01 ano a 01 e 11 meses	10		
		02 anos a 02 e 11 meses	15		
		Acima de 03 anos	25		
				TOTAL	

2. ENTREVISTA

ORDEM	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO OBTIDA
01	Conhecimento técnico e específico na área de atuação;	
02	Aspirações, motivação para o cargo em questão;	
03	Determinação e autoconfiança;	
04	Solução de conflitos (controle emocional);	
05	Identificação de pontos fortes (competências);	
06	Liderança, criatividade e comunicabilidade;	
07	Postura profissional;	
08	Conhecimentos sobre o SUAS.	
		TOTAL

*Preenchimento a cargo da comissão examinadora

Rua Antonio Valterno Nogueira, 05, Centro, Solonópole-CE, 63.620-000.

CNPJ: 14.057.788/0001-87 | Fone: 88 3518 1404

Site: www.solonopole.ce.gov.br

Fanpage: @prefeiturasolonopole

Canal Youtube: Prefeitura de Solonópole



EDITAL Nº 001/2021

ANEXO – VI

CRONOGRAMA

ORDEM	ATIVIDADE	PERIODO
01	Divulgação da Seleção	18 de janeiro de 2021
02	Inscrições com entrega da Ficha de Inscrição e Currículo Padrão	20 de janeiro de 2021
04	Entrevistas	21 de janeiro de 2021
05	Análise de Currículos e Entrevista (Comissão)	22 e 25 de janeiro de 2021
06	Resultado Preliminar da Seleção	26 de janeiro de 2021
07	Período Recursal	27 de janeiro de 2021
08	Análise de Recursos	28 de janeiro de 2021
09	Resultado Final	29 de janeiro de 2021

Observação:

As datas mencionadas no cronograma poderão sofrer alterações, havendo a necessidade e dependendo da quantidade de inscritos.