

Procuradoria Geral do Município -PGM, todos os direitos, deveres e obrigações relativas ao Contrato nº 018/2024 -STDE, celebrado com a empresa ALBERFLEX INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente aditivo tem como fundamento as disposições dos artigos 346 a 351 do Código Civil, bem como a Lei Municipal nº 1.607/2017, alterada pela Lei nº 2.052/2021 e as razões expostas no Processo Administrativo nº P317140/2024. DA VIGÊNCIA DA SUB-ROGAÇÃO: Os efeitos jurídicos da Sub-Rogação terão vigência a partir de sua assinatura. DA ACEITAÇÃO: A Sub-Rogada declara aceitar a Sub-Rogação constante deste Termo, passando, em consequência, a ser titular do Contrato nº 018/2024-STDE, assumindo, a partir da data da assinatura deste instrumento, todos os direitos e deveres decorrentes do Contrato Sub-Rogado, obrigando-se a cumpri-lo integralmente. DA ANUÊNCIA: A Anuente, empresa ALBERFLEX INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA, declara estar de acordo com a Sub-Rogação e compromete-se a prosseguir na execução do Contrato Sub-Rogado, cumprindo integralmente todas as suas cláusulas e condições pactuadas. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 03.02.0500.2.576.4.4.90.52.00.1.501.0000.00. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato inicial, não alteradas por este Termo. SIGNATÁRIOS: Francisco Bruno Monte Gomes - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, Rodrigo Mesquita Araújo- Procurador Geral do Município, Carlos Antônio Perotti - representante da Contratada/Anuente, Dayelle Kelly Coelho Rodrigues- Coordenadora Jurídica da STDE.

SECRETARIA DA SEGURANÇA CIDADÃ

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 07/2024 - SELEÇÃO DE PARTICIPANTES PARA O CURSO SUPERVISÃO OPERACIONAL - A Academia de Segurança Cidadã do Município de Sobral, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de seleção de participantes para provimento de até 15 (quinze) vagas, para o curso de Supervisão Operacional. 1. DA FINALIDADE - 1.1. Selecionar servidores da Guarda Civil Municipal para participarem do curso de Supervisão Operacional. 2. DOS OBJETIVOS - 2.1. A Academia de Segurança Cidadã do Município de Sobral, tem por objetivos de elaborar, planejar, executar cursos, treinamentos, capacitações para os profissionais integrantes da Guarda Civil Municipal de Sobral. 3. DO CURSO E DA CARGA HORÁRIA - 3.1.O curso de Supervisão Operacional, terá carga horária de 16 (dezesseis) horas/aulas, a ser ministrado no período de 18 a 19 de junho de 2024, de forma presencial, na Escola de Saúde Pública Visconde de Sabóia, Sala Zilda Arns, na Av. John Sanford, 1320 - Junco, Sobral - CE, no horário de 8h às 12h e de 14h às 17h. 3.2. O servidor escalado no dia do curso que esteja matriculado, será deslocado do posto de serviço durante o treinamento, e devendo ao final do mesmo (curso de Supervisão Operacional) apresentar-se ao supervisor plantonista do dia para novas determinações. 3.3. Realizada sua inscrição, o comparecimento é obrigatório. 3.4. Para a instrução, apresentar-se com fardamento completo, sendo dispensado o colete balístico e Cinto de Guarnição. 3.5. Ao final do curso todos os participantes receberão certificação. 4. DO PÚBLICO-ALVO 4.1. As vagas serão destinadas aos Guardas Cívicos Municipais que exercem a função de supervisão ou comandante de grupamento, conforme indicação. 5. DOS REQUISITOS 5.1. São requisitos para participar do curso: a) Ser Guarda Civil Municipal de Sobral; b) Prioritariamente não ter participado, em nenhum momento, desta instrução; c) O participante deverá ser indicado pela coordenação operacional. 6. DAS VAGAS 6.1. Serão ofertadas até 15 (quinze) vagas para o curso de Supervisão Operacional. 7. DAS INSCRIÇÕES 7.1. As inscrições devem ser realizadas de forma virtual, por intermédio de formulário eletrônico disponível pelo link: <http://selecao.sobral.ce.gov.br/> 8. DO CRONOGRAMA 8.1. As fases e prazos deste edital ficam assim definidos:

FASE	PRAZOS
Publicação do edital	06/06/2024
Início do período de inscrição	10/06/2024
Fim do período de inscrição	13/06/2024
Divulgação das inscrições homologadas	14/06/2024
Período de realização do curso	18 a 19/06/2024

9. DA HOMOLOGAÇÃO 9.1. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem às normas do presente edital. 10. DA SELEÇÃO 10.1. Serão selecionados os participantes que: 10.1.1. Os indicados terão que se inscrever para confirmar e garantir a participação do referido treinamento; 11. DA DESISTÊNCIA 11.1. O servidor matriculado no curso de Supervisão Operacional, poderá desistir a qualquer momento de sua inscrição, por escrito junto a Academia da Segurança Cidadã, em formulário específico para este fim, com justificativa de força maior, que o impossibilite de participar desta instrução. 12. DA CERTIFICAÇÃO 12.1. A certificação de curso de Supervisão Operacional será concedida aos participantes que concluírem todo o treinamento. 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - 13.1. É de responsabilidade de cada participante acompanhar as publicações referentes a este edital. 13.2. A qualquer tempo este edital poderá ser

revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza. 13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Academia de Segurança Cidadã do Município de Sobral. Sobral/CE, 29 de maio de 2024. Paulo Adriano dos Santos Fernandes - Coordenador da ASEC.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 019/2024 - GCMS - A Comandante da Guarda Civil Municipal de Sobral, Sra. Simone Machado Oliveira, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 038/92, de 15 de dezembro de 1992 e Decreto Municipal nº 850 de 29 de maio de 2006, que sujeita o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal a manutenção da disciplina, gerando por conseguinte uma boa conduta e uma atividade profissional nos parâmetros da retidão e probidade; CONSIDERANDO as razões expostas no Relatório Conclusivo referente ao Processo de Sindicância nº 001/2024, instaurado para apurar os fatos constantes no Processo P285627/2023, resolve: Art. 1º Pelo ARQUIVAMENTO do processo nº P285627/2023, com fundamento no art. 159, inciso III, da Lei Municipal nº 038/92 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das Fundações Municipais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DA COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, 29 de maio de 2024. SIMONE MACHADO OLIVEIRA - Comandante da Guarda Civil Municipal de Sobral.

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 003/2024 - SEDHAS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL OBJETIVANDO FUTURAS CONTRATAÇÕES DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDHAS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1.613, DE 09 DE MARÇO DE 2017, E DO DECRETO Nº 3.407, 16 DE MAIO DE 2024. O MUNICÍPIO DE SOBRAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37, com sede na Cidade de Sobral, no Estado do Ceará, a Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, Bairro Centro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, no artigo 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no artigo 72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Sobral, no artigo 4º, caput e § 2º da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017 e Decreto nº 3.407, 16 de maio de 2024 (Que autorizou a SEDHAS a realizar processo seletivo visando a formação de cadastro de reserva de pessoal, objetivando futuras contratações por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público), através da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDHAS, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado, para desempenho das funções conforme descrito no ANEXO IV deste edital, em decorrência da necessidade temporária de excepcional interesse público. 1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para a formação de cadastro de reserva de pessoal, objetivando futuras contratações por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município de Sobral, visando a manutenção de serviços públicos essenciais, especificamente da SEDHAS, conforme Art. 3º, incisos III, VI, VII e IX da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017 e conforme Decreto nº 3.407, 16 de maio de 2024. 1.1.1. A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para futuras contratações por tempo determinado de profissionais que atuarão nas funções descritas no ANEXO IV deste edital, divididos entre 17 (dezessete) cargos / funções, sendo: 31 (trinta e um) Auxiliares de Cuidador, 43 (quarenta e três) Cuidadores, 18 (dezoito) Arquivistas do Cadastro Único, 24 (vinte e quatro) Atendentes do Cadastro Único, 17 (dezessete) Digitadores do Cadastro Único, 75 (setenta e cinco) Entrevistadores do Cadastro Único, 05 (cinco) Supervisores de Campo do Cadastro Único, 97 (noventa e sete) Orientadores Sociais, 65 (sessenta e cinco) Visitadores Sociais, 03 (três) Supervisores do Programa Criança Feliz, 18 (dezoito) Educadores Sociais I - Prof. de Educação Física, 18 (dezoito) Educadores Sociais II - Prof. de Artes, 21 (vinte e um) Assistentes Sociais, 02 (dois) Advogados, 06 (seis) Enfermeiros, 13 (treze) Psicólogos e 21 (vinte e um) Pedagogos; totalizando até 477 (quatrocentos e setenta e sete) profissionais para formação do cadastro de reserva - com destinação de 5% (cinco por cento) do total de vagas para pessoas com deficiência (PCD) - conforme especificado no mesmo anexo supracitado. 1.2. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, prorrogáveis

por igual período, contados a partir da publicação do resultado definitivo da seleção no Diário Oficial do Município - DOM. 1.3.A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período totalizando 24 (vinte e quatro) meses, conforme acordado entre as partes, e a critério da administração pública, que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS). 1.4.A aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere o presente edital não assegura aos candidatos à contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública, uma vez que se trata de seleção pública simplificada para atender excepcional interesse público. 1.5.A quantidade de vagas, as funções, a carga horária e a remuneração base, encontram-se descritas no ANEXO IV deste edital. 1.5.1. As remunerações indicadas com valor abaixo do salário mínimo se dão por formalidades técnicas dos normativos municipais e devem ser interpretadas como sendo no valor do salário mínimo nacional vigente à época da publicação deste Edital. 1.6. As vagas remanescentes serão formadas pelos candidatos aprovados nesta Seleção Pública, que, na ordem de classificação, estiverem além do número de vagas destinadas ao Cadastro de Reserva; e destinam-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos aprovados, ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção. 1.7.As nomeações dos candidatos que concorrerem às vagas para pessoas com deficiência (PCD) obedecerão à seguinte ordem: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª vaga e assim sucessivamente, de 20 em 20 vagas. 1.8.Os candidatos poderão se inscrever para atuarem nos equipamentos da sede do município ou nos dos distritos (Jaibaras e Aracatiçu), naquelas funções que disponibilizam vagas para tanto; sendo que, os candidatos que concorrerem às funções com vagas para trabalhar nos distritos, caso não sejam ali residentes e/ou domiciliados, uma vez aprovados e contratados, custearão o deslocamento ao seu local de trabalho às suas expensas. 1.9.Os profissionais cuja contratação decorra deste Edital, farão jus, além da remuneração mensal prevista no ANEXO IV deste Edital, ao valor de até 10% da remuneração, a título de Gratificação, cujo pagamento ficará vinculado ao atingimento das metas definidas pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (Sedhas). 1.10.Os candidatos que concorrerem à função de Entrevistador deverão realizar os deslocamentos inerentes às atribuições do cargo em meio de locomoção próprio (devendo, para isso, no caso de o veículo ser automotor e o candidato o seu condutor, ter Carteira Nacional de Habilitação-CNH de acordo com o tipo de veículo que utilizar), fazendo jus à percepção de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais a título de Auxílio de Caráter Indenizatório - com a finalidade de custear o deslocamento e compensar a utilização de meio de locomoção próprio para a realização das suas atribuições. 1.11.A seleção simplificada, regida por este Edital, será coordenada e executada pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, que, por meio de sua titular, designará servidores para compor a comissão organizadora e avaliadora dos requerimentos, e será supervisionado pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, nos termos do artigo 4º, § 3º da Lei Municipal nº 1.613/2017. 1.12.As despesas decorrentes da presente seleção e pagamento dos profissionais contratados correrão pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) própria(s) da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS informada(s) a seguir: 23.02.08.243.0155.1.211.3.1.90.04.00.1.500.0000.02; 23.02.08.243.0155.1.211.3.1.90.04.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0155.2.202.3.1.90.04.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0155.2.202.3.1.90.04.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0156.2.203.3.1.90.04.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0156.2.203.3.1.90.04.00.1.660.0000.00; e 23.02.08.244.0463.2.208.3.1.90.04.00.1.660.0000.00. Fontes de recurso: municipal e federal. 2.DAS INSCRIÇÕES: 2.1.DO PRAZO, MODO E TERMOS DA INSCRIÇÃO: 2.1.1.As inscrições no presente processo seletivo deverão ser efetuadas de forma virtual, iniciando-se dia 03/06/2024 (segunda-feira) e encerrando-se às 23h59min do dia 07/06/2024 (sexta-feira), através do link: <http://selecao.sobral.ce.gov.br> previsto no Cronograma do Processo Seletivo, constante no ANEXO I deste Edital. 2.1.2.A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou discordância. 2.1.3.O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que elaborar qualquer declaração falsa, inexistente ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado e o fato seja constatado posteriormente. 2.1.4.As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 2.1.5.Será cobrada a título de TAXA DE INSCRIÇÃO: 2.1.6.Para os cargos de nível FUNDAMENTAL E MÉDIO: UM KIT DE HIGIENE PESSOAL, contendo: pelo menos, 02 (dois) SABONETES em barra de pelo

menos 85g E 01 (um) SHAMPOO de pelo menos 300ml (todos lacrados e dentro do prazo de validade). 2.1.7.Para os cargos de nível SUPERIOR: 02 kg (dois quilos) de ARROZ BRANCO E 02 (dois) pacotes de MACARRÃO de 500g (quinhentos gramas/meio quilo) do tipo spaghetti (todos lacrados e com prazo de validade de, pelo menos, mais 06 meses). 2.1.8. A entrega dos itens acima poderá ser feita tanto na sede da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS quanto nos CRAS dos distritos de Aracatiçu e Jaibaras, de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17h, mediante recibo a ser entregue ao candidato e anexado por este até às 23:59h do último dia do período para inscrições no sistema a fim de concluir sua inscrição; 2.1.9.Itens que não se enquadrem nas características descritas acima não serão recebidas pela equipe responsável; 2.1.10.O item entregue referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível e em nenhuma hipótese haverá sua devolução ao candidato, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo. 3.DA DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA NO ATO DA INSCRIÇÃO: 3.1.DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO: a)Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial de identificação com foto (frente e verso); b)Cadastro de Pessoa Física (CPF) - será considerado se o número de CPF constar na documentação do item a); c)Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo link: <https://www.trezece.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>; d)Carteira de Reservista (gênero masculino); e)Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, especialmente a retirada pelo link: <https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf> em que o candidato, quando de seu preenchimento, deve informar os dados de "PESSOA FÍSICA" com: 1º - Instância: Primeiro Grau; 2º - Natureza: Criminal; 3º - Tipo de certidão: Certidão Judicial; 4º - Comarca: Sobral; 5º - demais dados pessoais. f)Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, nos casos de vagas para nível fundamental; g)Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (para os cargos de nível médio); h)Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior da área que o cargo exigir, nos casos de vagas para ensino superior; i)Lauda médica, com indicação do CID, para os candidatos com deficiência (PCD); j)Comprovante de entrega (recibo) do item a título de taxa de inscrição. 3.2.DA DOCUMENTAÇÃO PASSÍVEL DE PONTUAÇÃO: a)Para além da documentação citada acima, o candidato, caso tenha, poderá juntar os documentos passíveis de pontuação, conforme descrito no ANEXO II; 3.3.Tanto a documentação básica para a efetivação da inscrição quanto a documentação passível de pontuação deverão ser juntadas em espaços do site especialmente destinados para tanto. 3.4.Não havendo a efetiva juntada de algum dos documentos básicos para a efetivação da inscrição, indicados no Tópico 3.1 deste Edital, a Comissão Avaliadora indeferirá o requerimento, não havendo possibilidade de juntada posterior ao momento da inscrição. 4.CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 4.1.O Processo Seletivo Simplificado objetivando a formação de cadastro de reserva e contratação de pessoal por tempo determinado ocorrerá em Etapa Única de Análise Curricular; 4.2.A Comissão Avaliadora analisará a documentação da inscrição apresentada e descrita no Tópico 3 deste Edital, e analisará também os documentos passíveis de pontuação, previstas no ANEXO II; 4.3.A avaliação da Análise Curricular será feita com base nos documentos passíveis de pontuação juntados e com base neles, a pontuação correspondente, indicada no ANEXO II deste edital. 5.DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DESEMPATE: 5.1.A pontuação para fins de classificação se dará conforme os critérios especificados no ANEXO II deste edital. 5.2.O resultado final será dado pela pontuação obtida pelos candidatos(as) após a análise curricular. 5.3.Em caso de empate entre os candidatos, serão utilizados para desempate o critério de maior idade, considerando ano, mês e dia. E permanecendo o empate, quem primeiro se inscreveu. 6.DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 6.1.Serão considerados aprovados na condição de classificados no presente processo seletivo simplificado os candidatos que obtiverem a maior pontuação da avaliação curricular e que estiverem dentro do número de vagas ofertadas para o cargo em que concorreu. 6.2.As vagas destinadas ao cadastro de reserva serão preenchidas pelo(s) candidato(s), cuja classificação final estiver além do número de vagas previstas para a função a que concorre, podendo vir a ser convocado em caso de surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade da presente seleção ou de desistência dos classificados, desde que também esteja dentro do prazo de validade do presente processo seletivo. 6.3.Em todos os casos serão obedecidas a ordem classificatória para contratação. 6.4.A divulgação do resultado final do certame ocorrerá na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante do ANEXO I deste Edital. 6.5.A relação dos candidatos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município (endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>), na data prevista no cronograma de eventos do processo seletivo. 7.DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO: 7.1.Será excluído da Seleção Pública o candidato que: a)Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente por qualquer meio, em especial, por rasuras, inclusões, omissões e alterações em certificados ou diplomas ou documento apresentado na inscrição;

b)Desrespeitar e/ou desacatar membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ou de qualquer funcionário/servidor público municipal; c)Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital; d)Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; 7.2. Verificada quaisquer das condutas aqui descritas, a comissão organizadora responsável comunicará o fato à autoridade policial competente para que tome as providências legais que julgar cabíveis. 8.DOS RECURSOS: 8.1.Caberá recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo. 8.2.O recurso é individual e deverá ser interposto em forma de requerimento virtual, por escrito, endereçado à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado e encaminhado para o e-mail: edital0032024sedhas@sobral.ce.gov.br, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo, constante no ANEXO I. 8.3.Admitir-se-á um único recurso por candidato, o qual deverá conter todas as alegações que justifiquem a sua interposição, seguindo o modelo apresentado no ANEXO III deste Edital. 8.4.Não serão considerados documentos anexados em fase recursal que se destinem a suprir a falta de requisitos ou que não tenham sido apresentados na fase de inscrições, sendo considerados tão somente aqueles documentos apresentados em momento recursal que visem apontar erro, omissão ou contradição no julgamento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto do recurso. 8.5.Poderá haver recontagem de pontos e alterações, para mais ou para menos, na nota dos candidatos decorrentes de recursos ou por ato de ofício, com a respectiva alteração de colocações, se for o caso. 8.6.A decisão com o resultado do recurso interposto deverá ser fundamentada e será enviada ao candidato em forma de resposta ao mesmo e-mail que o candidato utilizou para interpor o recurso. 8.7.Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto neste Edital, conforme ANEXO I. 8.8.Não serão aceitos os recursos interpostos por outros meios que não seja o especificado no item 8.2 deste Edital. 8.9.A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. 8.10.Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo. 8.11.A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma de eventos do Processo Seletivo. 8.12.Após a análise dos recursos, o resultado final da seleção temporária de que trata este Edital será publicado no Diário Oficial do Município. 9.DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS: 9.1.Todos os resultados da seleção serão publicados no Diário Oficial do Município (endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>), seguindo o cronograma de eventos do processo seletivo constante do ANEXO I deste edital. 9.2.O Resultado final da seleção será publicado no Diário Oficial do Município - DOM. 9.3.É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e convocações, através das publicações realizadas no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>. 10. DA CONTRATAÇÃO: 10.1.DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO: 10.2.São requisitos básicos para a contratação: a)Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital; b)Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição da República de 1988 e demais disposições legais, no caso de estrangeiro; c)Estar em dia com as obrigações militares (quando do gênero masculino) e eleitorais (ambos os gêneros); d)Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; e)Ter, à época da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos; f)Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas; 10.2.1.As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei ou pela administração para a contratação. 10.3.DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CONTRATAÇÃO: 10.3.1.A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da contratação, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior, devendo o aprovado apresentar os documentos requisitados quando da publicação do edital de convocação. 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: 11.1.Toda e qualquer norma complementar ao presente Edital, bem como, Aditivos, Retificações, Comunicados, Avisos e Convocações, ficarão incorporados e passarão imediatamente a regular a presente seleção, devendo os candidatos acompanharem todas as informações ou alterações através do Diário Oficial do Município de Sobral e/ou no endereço eletrônico: <http://www.sobral.ce.gov.br>; 11.2.Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o Contratado e o Município de Sobral, haja vista a seleção simplificada para contratação temporária ser regida por dispositivos legais específicos vigentes no Município de Sobral e por normativos legais e constitucionais aplicáveis à espécie, tendo natureza jurídico-administrativa. 11.3.As convocações dos candidatos aprovados para firmar o contrato serão feitas através do Diário Oficial do Município de Sobral (<http://diario.sobral.ce.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes a esta Seleção Pública; 11.4.O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua imediata eliminação, salvo quando devidamente justificado e documentado, fato a ser analisado pela Célula de Recursos Humanos e Patrimônio da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS); 11.5.O candidato deverá manter junto à Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS), durante a validade do Processo

Seletivo, seu endereço residencial, e-mail e telefone atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível contactá-lo por falta da citada atualização. 11.6.O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social, conforme estabelecido no § 2º artigo 7º da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017. 11.7.O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á, ainda, aos ditames das Leis Municipais nº 1.613, de 09 de março de 2017, e 038, de 15 de dezembro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais), inclusive no que se refere às previsões sobre deveres, proibições, responsabilidades, penalidades, dentre outras matérias. 11.8.Ao contratado é proibido desempenhar atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, neste Município; participar de comissão de sindicância ou inquérito administrativo, ou de qualquer órgão de deliberação coletiva. 11.9.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo. 11.10.Os seguintes ANEXOS são partes integrantes deste edital: ANEXO I - CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS; ANEXO III - MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO; ANEXO IV - QUADRO DE CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO, NÍVEL DE FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES; ANEXO V - LISTA DE LOCAIS DE ENTREGA DOS ITENS A TÍTULO DE TAXA DE INSCRIÇÃO. Sobral - CE, 29 de maio de 2024. ANDREZZA AGUIAR COELHO - SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRAL - LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SOBRAL.

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO		
EVENTO	DATA	LOCAL
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PELA INTERNET	03/06/2024 até às 23:59h de 07/06/2024	http://selecao.sobral.ce.gov.br
RESULTADO PRELIMINAR	19/06/2024	http://diario.sobral.ce.gov.br
PRAZO RECURSAL	20/06/2024 até às 23h59min	edital0032024sedhas@sobral.ce.gov.br
RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	24/06/2024	http://diario.sobral.ce.gov.br

OBS: As convocações serão realizadas por meio do Diário Oficial do Município de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS		
NÍVEL DE FORMAÇÃO: FUNDAMENTAL		
CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR		
CRITÉRIO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação: Inicial e Continuada	Certificado e/ou declaração do Curso de Graduação (Cursando ou concluído)	Cursando: 0,5 Concluído: 1,5
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 60h, no máximo de 02 cursos (1,0 ponto para cada curso)	2,0
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 40h, no máximo de 02 cursos (0,75 ponto para cada curso)	1,5
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 40h	1,0
	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de experiência de trabalho no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), máximo de 5 anos (1,0 ponto para cada)	2,0
Experiência Profissional	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de outras experiências de trabalho no seguimento de crianças, adolescentes ou idosos, correlatos com a função, de no máximo 02 anos a contar da data da publicação deste edital. (1,0 ponto para cada)	2,0
	TOTAL DE PONTOS	10,0
NÍVEL DE FORMAÇÃO: MÉDIO		
CARGO DO CADASTRO ÚNICO: ENTREVISTADOR		
CRITÉRIO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação: Inicial e Continuada	Certificado e/ou declaração do Curso de Graduação (Cursando ou concluído)	Cursando: 0,5 Concluído: 1,5
	Certificado de Habilitação de Entrevistador Municipal dos formulários do Cadastro Único emitido Governo Federal/Estado/Municipal, com carga horária total de 32h	2,0
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 60h, no máximo de 02 cursos (0,75 ponto para cada curso)	1,5
	Certificado do curso de capacitação específico para a atuação pretendida, com carga horária mínima de 20h, no máximo de 02 cursos (0,5 ponto para cada curso)	1,0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	1,0
Experiência Profissional	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de experiência de trabalho de no máximo de 05 anos a contar da data da publicação deste edital, no máximo de 02 experiências (1,0 ponto para cada experiência)	2,0
	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função, no máximo de 02 experiências (0,5 ponto para cada experiência)	1,0
TOTAL DE PONTOS		10,0
CARGOS: CUIDADOR, ORIENTADOR SOCIAL E VISITADOR SOCIAL.		
CARGOS DO CADASTRO ÚNICO: ATENDENTE, ARQUIVISTA, DIGITADOR E SUPERVISOR DE CAMPO.		
CRITÉRIO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação: Inicial e Continuada	Certificado e/ou declaração do Curso de Graduação (Cursando ou concluído)	Cursando: 0,5 Concluído: 1,5
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 80h, no máximo de 02 cursos (1,0 ponto para cada curso)	2,0
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 40h, no máximo de 02 cursos (0,5 ponto para cada curso)	1,0
	Certificado do curso de capacitação específico para a atuação pretendida, com carga horária mínima de 20h, no máximo de 02 cursos (0,5 ponto para cada curso)	2,0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	1,0
Experiência Profissional	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de experiência de trabalho de no máximo de 05 anos a contar da data da publicação deste edital, no máximo de 02 experiências (1,0 ponto para cada experiência)	2,0
	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função, no máximo de 02 experiências (0,25 ponto para cada experiência)	0,5
TOTAL DE PONTOS		10,0
NÍVEL DE FORMAÇÃO: SUPERIOR		
CARGO DO CADASTRO ÚNICO: ASSISTENTE SOCIAL		
DEMAIS CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, ENFERMEIRO, EDUCADOR SOCIAL I (PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA), EDUCADOR SOCIAL II (ARTES) E SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ		
CRITÉRIO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação: Inicial e Continuada	Certificado e/ou declaração do Curso de Pós-Graduação (Cursando ou concluído)	Cursando: 0,5 Concluído: 1,5
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 80h, no máximo de 02 cursos (1,0 ponto para cada curso)	2,0
	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 40h, no máximo de 02 cursos (0,5 ponto para cada curso)	1,0
	Certificado do curso de capacitação específica para o cargo pretendido, com carga horária mínima de 20h, no máximo de 02 cursos (1,0 ponto para cada curso)	2,0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	1,0
Experiência Profissional	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de experiência de trabalho de no máximo de 05 anos a contar da data da publicação deste edital, no máximo de 02 experiências (1,0 ponto para cada experiência)	2,0
	Declaração / CTPS / Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função, no máximo de 02 experiências (0,25 ponto para cada experiência)	0,5
TOTAL DE PONTOS		10,0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - Ano VIII-Nº 1827, quarta-feira, 29 de maio de 2024 **19**

ANEXO III - MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
 À COMISSÃO AVALIADORA,
 Nome do candidato:

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____
Motivo do indeferimento apontado pela comissão avaliadora: _____

Justificativa do Recurso:

Sobral - CE, _____ de _____ de 20__.

Assinatura Candidato

ANEXO IV - QUADRO DE CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO, NÍVEL DE FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES							
Nº	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PCF (%)	REMUNERAÇÃO*	NÍVEL DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
01	Auxiliar de Cidadão	31	02	1.265,70	Fundamental	40h	a) Apoiar as funções do Cidadão; b) Auxiliar em atividades de atendimento; c) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadafício; d) Realizar encaminhamentos referentes à declaração de NIS, benefícios bloqueados, supostos e cancelados; e) Realizar soluções de vitórias; f) Consultar os sistemas: SIBIC e Cadastro Único V7; g) Atuar no processo de triagem, identificação demandada; h) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
02	Arquivista do Cadastro Único	18	01	1.265,70	Médio	40h	i) Ter habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema de Controle de Formulário - SCF, a codificação e organizar arquivo de formulários e relatórios; j) Localizar o arquivo para atualização; k) Incluir cadastros após a digitação para facilitar a localização no arquivo; l) Localizar cadastros no arquivo para atualização; m) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. n) Dentro outras atividades pertinentes ao cargo.
03	Atendente do Cadastro Único - SEDE	18	01	1.265,70	Médio	40h	o) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; p) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadafício; q) Realizar encaminhamentos referentes à declaração de NIS, benefícios bloqueados, supostos e cancelados; r) Realizar soluções de vitórias; s) Consultar os sistemas: SIBIC e Cadastro Único V7; t) Atuar no processo de triagem, identificação demandada; u) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
04	Atendente do Cadastro Único - CRAS Distrito Aracaju	03	0	1.265,70	Médio	40h	v) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; w) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadafício; x) Realizar encaminhamentos referentes à declaração de NIS, benefícios bloqueados, supostos e cancelados; y) Realizar soluções de vitórias; z) Consultar os sistemas: SIBIC e Cadastro Único V7; aa) Atuar no processo de triagem, identificação demandada; ab) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
05	Atendente do Cadastro Único - CRAS Distrito Jarbas	03	0	1.265,70	Médio	40h	ac) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; ad) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadafício; ae) Realizar encaminhamentos referentes à declaração de NIS, benefícios bloqueados, supostos e cancelados; af) Realizar soluções de vitórias; ag) Consultar os sistemas: SIBIC e Cadastro Único V7; ah) Atuar no processo de triagem, identificação demandada; ai) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
06	Cidadão	43	02	1.500,00	Médio	40h	aj) Executar serviço de Cidadão nos equipamentos da Política de Assistência Social: criança e adolescente, idosos e de população em situação de rua/adultos; ak) Realizar atividades de cuidados básicos como alimentação, higiene, proteção e atividades socio educativas dos usuários dos equipamentos; al) Colaborar na organização de ambientes limpos, seguros e adequados ao nível de desenvolvimento dos usuários dos equipamentos; am) Auxiliar os usuários para lidar com situações de crise, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; an) Acompanhar nos serviços de saúde, escola ou outros serviços de acolhimento.
07	Digitador do Cadastro Único	17	01	1.265,70	Médio	40h	ao) Operacionalizar o Sistema do Cadastro Único; ap) Ter habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais (incluindo, atualizações e exclusões) registradas nos formulários de cadastramento; q) Digitar os dados conforme regras e prioridades preestabelecidas; r) Prevenir riscos de produtividade; s) Gerir cadastros de famílias; t) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
08	Entrevistador do Cadastro Único**	75	04	1.265,70	Médio	40h	u) Lutar pelo preenchimento de formulários do Cadastro Único; v) Realizar visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; w) Preencher impressos com as visitas realizadas; x) Realizar atendimento ao usuário; y) Responder questões referentes ao Cadastro Único e Benefícios Sociais; z) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
09	Orientador Social - SEDE	73	04	1.265,70	Médio	40h	aa) Atuar como referência para crianças/adolecentes/idosos e famílias; ab) Participantes dos SCF/Vo CRAS; ac) Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; ad) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; ae) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; af) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social; ag) Explorar e desenvolver temas e conteúdos dos serviços; ah) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; gi) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e suas informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudes etc.); h) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; i) Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; j) Participação Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social nos usuários ou busca ativa nos territórios; k) Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
10	Orientador Social - CRAS Distrito Aracaju	12	01	1.265,70	Médio	40h	la) Atuar como referência para crianças/adolecentes/idosos e famílias; lb) Participantes dos SCF/Vo CRAS; lc) Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; ld) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; le) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; lf) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social; lg) Explorar e desenvolver temas e conteúdos dos serviços; lh) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; li) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e suas informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudes etc.); h) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; ln) Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; lo) Participação Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social nos usuários ou busca ativa nos territórios; lp) Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
11	Orientador Social - CRAS Distrito Jarbas	12	01	1.265,70	Médio	40h	lp) Atuar como referência para crianças/adolecentes/idosos e famílias; ll) Participantes dos SCF/Vo CRAS; llm) Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; lln) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; llo) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; lll) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social; llm) Explorar e desenvolver temas e conteúdos dos serviços; lln) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; lln) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e suas informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudes etc.); lnn) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; lno) Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; lnp) Participação Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social nos usuários ou busca ativa nos territórios; lpp) Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
12	Supervisor de Campo do Cadastro Único	05	0	1.871,03	Médio	40h	lq) Responsabilizar-se pelo recebimento das formulações preenchidas, fazer a conferência integral ou por amostragem e garantir que sejam digitadas no Sistema do Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável; lr) Elaborar relatórios e planilhas co relacionadas à função; ls) Assessorar adequadamente os programas e sistemas informacionais; lt) Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; lu) Operar computadores, utilizando conhecimentos em programação e sistemas informacionais; lv) Disponibilizar, contribuindo para o processo de alimentação de dados e digitalização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; lw) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impossibilidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

[illegible]

ANEXO V - LISTA DE LOCAIS DE ENTREGA DOS ITENS A TÍTULO DE INSCRIÇÃO			
LOCAIS DE ENTREGA DOS ITENS A TÍTULO DE INSCRIÇÃO (SEDE OU DISTRITO EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA E ENDEREÇO)			
SEDE DO MUNICÍPIO	Sede da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS)	Avenida Dr. Guarany, nº 364 - Jocely Dantas - Sobral/CE (ao lado do SAM U).	(88) 3695-4128
DISTRITOS (ARACATIÇA U E JAIBARAS)	*CRAS de Aracatiça u	Rua Paraguaua, s/n - Várzea - Distrito de Aracatiça u - Sobral/CE	(88) 3615-6178
	*CRAS de Jaibaras	Rua Deputado Elisio Aguiar, nº 183 - Centro - Distrito de Jaibaras - Sobral/CE.	(88) 3615-2308
*CRAS: Centro de Referência de Assistência Social			