



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Edital nº 001/2017**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CARIRA**, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de contratação temporária do Município de Carira, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social – torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/88 e **Lei Municipal Nº 847/2017 de 27 de março de 2017**.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.- O Processo Seletivo Simplificado será executado através da Comissão Organizadora da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, designada mediante Decreto Municipal nº 245 de 3 de julho de 2017.

1.2.- Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3.- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como através do **site: [www.carira.se.gov.br](http://www.carira.se.gov.br)**

1.4.- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos e entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.5.- As contratações serão por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, na mesma forma de emprego público, nos termos da **Lei Municipal Nº 847/2017 de 27 de março de 2017**.

## **2. DO PROCESSO SELETIVO**

A presente seleção pública destina-se à contratação temporária, pelo prazo estabelecido no contrato, dando provimento as vagas constantes no presente edital, para atender às necessidades deste Município, estando os cargos, cargas horárias e salários base descritos na tabela do item 2.2 do referido Edital.

### **2.1. REQUISITOS BÁSICOS**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou naturalizada ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no item (2.2);
- e) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art.37 da CF de 1988.

### **2.2 CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assistente Social	05	SIM	Formação Superior em Serviço Social, com Diploma reconhecido pelo	30hs	1.200,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

			MEC e registro no Conselho Regional de Serviço Social.		
Atendente	02	SIM	Ensino Médio Completo	40hs	Salário mínimo vigente
Cuidador	04	SIM	Ensino Fundamental completo. Comprovação de experiência na área específica.	40hs	Salário mínimo vigente
Digitador de Programa Social	02	SIM	Ensino Médio completo, com Diploma reconhecido pelo MEC; Comprovação de experiência na área específica.	40hs	Salário mínimo vigente
Motorista	02	SIM	Ensino Fundamental. CNH AB	40hs	Salário mínimo vigente
Psicólogo	02	SIM	Formação superior em Psicologia, com Diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Psicologia.	30hs	1.200,00
Orientador Social	05	SIM	Ensino Médio Completo com Diploma reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 03 meses com o respectivo trabalho com crianças e adolescentes.	30hs	Salário mínimo vigente
Oficineiro (Artesanato, Esporte, Dança, Teatro)	06	SIM	Ensino Médio Completo com Diploma reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 03 meses com o respectivo trabalho com crianças e adolescentes.	40hs	Salário mínimo vigente
Pedagogo	01	SIM	Formação Superior em Pedagogia, com Diploma reconhecido pelo MEC e experiência na área específica.	30hs	1.200
Auxiliar de Serviços	04	SIM	Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima de 06 meses.	40hs	Salário mínimo vigente



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Operacionais			Disponibilidade para cumprir escala de trabalho.		
--------------	--	--	--	--	--

### 2.3 ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**ASSISTENTE SOCIAL:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Programas, Serviços e Ações; Mediação dos processos grupais do serviço para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras atividades correlatas;

**ATENDENTE:** atuar com atendimento ao público em recepção, realizar agendamento, além de orientar a chegada do público e visitantes. Anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a Unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades.

**CUIDADOR:** Prestar atendimento a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, em estado de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psicológicos, abuso e/ou exploração; residir na Casa Lar; promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e/ou adolescentes acolhidos; Contribuir para a manutenção da moradia, organização e limpeza do ambiente; Acompanhar os acolhidos nas refeições, ensinando-lhes os hábitos de higiene e educação no horário das refeições.

**DIGITADOR DE PROGRAMA SOCIAL:** Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados como o SIBEC, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**MOTORISTA:** Conduzir veículos da frota em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana e feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.

**OFICINEIRO:** Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e suas unidades.

**ORIENTADOR SOCIAL:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar na organização e desenvolvimento de ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência e fortalecimento de vínculos nas unidades, e, ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, e, ou na comunidade; apoiar no processo de campanhas intersecretoriais nos territórios de abrangência; apoiar os demais membros da equipe de referência para o planejamento das ações.

**PSICÓLOGO:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Programas, Serviços e Ações ; Mediação dos processos grupais do serviço para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras atividades correlatas.

**PEDAGOGO:** Busca ativa; visita as famílias; acompanhamento do rendimento escolar; acompanhamento da frequência dos serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os orientadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; atividades grupais; reuniões com as famílias com crianças e adolescentes do SCFV; palestra



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

para a divulgação dos serviços; elaboração de material gráfico e didático e outras atividades afins com a equipe técnica.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas no período **de 12,13,14, 17 e 18 de Julho, das 08h às 13h, na Sede da Secretaria do Desenvolvimento Social**, situado à Rua Luiz de Matos, S/N, Bairro Vila Nova em Carira/SE.

3.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.3 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.4 No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 3.1, informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir juntamente com os originais:

- I. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- II. Cópia da Certidão de Pessoa Física (CPF);
- III. Cópia do Título de Eleitor e Comprovante de última votação;
- IV. Cópia do Comprovante de Residência;
- V. Cópia do Certificado de Reservista (se for o caso);
- VI. Cópia do Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- VII. Cópia do Currículo Profissional;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

VIII. Cópia dos Títulos, acompanhados do documento original, para o funcionário conferir autenticidade no ato da inscrição;

IX. Se o candidato for portador de alguma necessidade especial, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado até três meses antes do último dia da inscrição.

**Atenção:** A não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato, exceto a comprovação do inciso IX. A inscrição somente será validada mediante a apresentação de todos os documentos descritos nos itens acima.

3.5 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório acompanhado de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

3.5.1 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.6 Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexá-la aos títulos e demais documentos e entregá-la ao atendente.

3.7 No ato da entrega da documentação, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

#### **4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Às pessoas com necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com demais





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste edital, cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades comprovadas.

4.2 Do total de vagas para cada cargo das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com necessidades especiais, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853 de 424 de outubro de 1989 e no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

4.3 Para concorrer a essas vagas o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com necessidade especial;
- b) Juntar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da necessidade especial;

4.4. As vagas que não forem providas por pessoas com necessidades especiais serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral para o cargo.

## **5. DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas: análise curricular e entrevista pessoal. O currículo deverá ser entregue no ato da inscrição. A seleção será realizada sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carira.

### **5.2 Títulos na Área de Atuação**

A análise curricular será pontuada da seguinte forma:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Tempo de exercício no ofício – nº de pontos: 03 (três) pontos para cada período de 03 (três) meses de experiência devidamente comprovada, até o limite máximo de 12 (doze) pontos;
- b) Curso complementar à habilitação na área (mínimo de 20 horas) – nº de pontos: 03 (três) pontos para cada título, limitado a 12 (doze) pontos;
- c) Curso de especialização na área – nº de pontos: 02 (dois) pontos por título, limitado a 03 (três) títulos;

**Pontuação Máxima: 30 Pontos**

5.2.2 O candidato que deixar de comprovar os títulos no ato da inscrição ficará sem pontuação.

5.2.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax ou enviados por email.

## **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

6.1 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a) Para o exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador, a página que conste o registro do empregador informando o período (com início e fim, se for o caso), ou outro documento comprobatório equivalente, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior;
- b) Para o exercício de atividade em instituição pública: decreto de nomeação e exoneração ou outro documento comprobatório equivalente;

6.2 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

6.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo e na Entrevista.

7.2 Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos

7.3 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, inclusive para desempate:

- a) O candidato mais idoso, conforme o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003;
- b) Tempo de efetivo exercício na área de atuação;

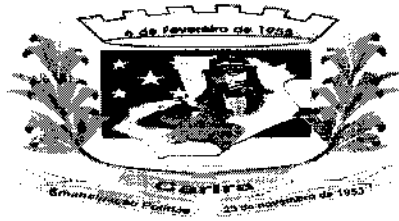
7.4. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos aprovados na análise curricular e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva será aproveitado observado o prazo de validade da presente Seleção Pública e mediante necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de avisos.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por tempo determinado por meio de Edital publicado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Carira e através do site: do **site: [www.carira.se.gov.br](http://www.carira.se.gov.br)**.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social de Carira/SE.

9.3 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de três dias a contar do Edital de Convocação, munido da documentação exigida no item 10.4, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

9.4. Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato classificados os seguintes documentos:

- a) original e xérox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- b) original de certidão de nascimento para filhos menores de 14 anos;
- c) original e xérox do cartão de vacina para menores de 6 anos;
- d) certidão de casamento;
- e) comprovante de endereço;
- f) original e xérox da carteira de trabalho;
- g) diplomas ou certificados de comprovação dos requisitos previstos para cada cargo, conforme item 2.2 deste edital.

9.5 A rescisão do contrato administrativo ocorrerá;

- a) a pedido do contratado;
- b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;
- d) pelo decurso dos prazos estabelecidos em Lei Municipal de Contratação Temporária ou o consignado no instrumento contratual;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

e) quando o contratado ficar afastado por mais de 15 dias de suas atividades por qualquer motivo.

9.6 A administração pública tem resguardado o direito de extinguir o contrato de trabalho, antes do prazo determinado em decorrência de conveniência administrativa, interesse público e/ou se o contratado não cumprir com as funções estabelecidas no quadro de atribuições acima.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais e rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do repasse financeiro dos governos federal, estadual e municipal.

10.2 O prazo do processo seletivo simplificado será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

10.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

### **ANEXO I**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	<b>10 JULHO DE 2017</b>
INSCRIÇÕES.	<b>12, 13, 14, 17 E 18 DE JULHO DE 2017</b>
PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS INSCRITOS.	<b>21 DE JULHO DE 2017</b>



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RECURSOS AO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.	<b>24 DE JULHO E 2017</b>
DIVULGAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS RECURSOS AO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.	<b>25 DE JULHO DE 2017</b>
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.	<b>26, 27, 28 DE JULHO DE 2017</b>
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES.	<b>31 DE JULHO DE 2017</b>
RECURSOS AO RESULTADO PRELIMINAR.	<b>01 E 02 DE AGOSTO DE 2017</b>
DIVULGAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS RECURSOS E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	<b>03 DE AGOSTO DE 2017</b>

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento do Município de Carira/SE.

**CARIRA/SE 10 DE JULHO DE 2017**

  
**Simone Oliveira Peixoto Chagas**  
Secretária do Desenvolvimento Social