

DECRETO Nº 026/2020

Inhuma – PI, 08 de junho de 2020.

Dispõe a prorrogação dos efeitos do Decreto Municipal de nº 21/2020, que dispõe sobre o funcionamento das atividades em geral, para o atendimento mínimo às necessidades da população e dos poderes públicos, na vigência do “estado de calamidade pública”, decorrente do NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), no Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DE INHUMA-PI, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Inhuma-PI; o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO as medidas adotadas pela Prefeitura, nesse período de crise na saúde pública, decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de permanecer a imposição de medidas, de acordo com as necessidades locais, para que não haja comprometimento das atividades essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de permanecer em isolamento, vez que, o índice de contágio aumentou consideravelmente nos últimos dias, por tanto, devendo permanecer com o funcionamento mínimo para o atendimento das demandas na área do comércio, logística e demais atividades essenciais; e

CONSIDERANDO ainda as medidas adotadas pelo governo do estado do Piauí, através do Decreto estadual de nº 19.013 de 07 de junho de 2020;

DECRETA:

Art. 1º A Prorrogação dos efeitos contido no decreto Municipal de nº 21/2020, até o dia 22 de junho de 2020;

Art. 2º Fica prorrogado a instituição de expediente interno e horário corrido das 08:00 às 12:00 horas, em todos os órgãos e entidades componentes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE INHUMA-PI**, ressalvados os serviços essenciais e de interesse público, prestados pelo município, que deverão ser realizados normalmente, até o dia 22 de junho de 2020.

PARAGRAFO ÚNICO: exclui-se dos efeitos referentes aos horários de atendimento e funcionamento deste Decreto, a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Unidade Mista de Saúde Inhazinha Nunes e todos os Postos de Saúde.

Art.3º Ficam dispensados das atividades laborais os servidores e colaboradores, com idade acima de 60 (sessenta) anos e as gestantes, até o dia 22 de junho de 2020.

Art. 4º Fica suspensa a realização da feira livre, que acontece todas as segundas feiras, com fechamento do mercado público (área interna), a proibição de montagem de barracas e aglomeração de pessoas na comercialização de animais, até o dia 22 de junho de 2020.

Art. 5º A flexibilização das medidas de isolamento social será planejada obedecendo os dados epidemiológicos apresentados pela SESAPI, bem como seguindo orientações dos decretos estaduais e estudos apresentados pelo Comitê Municipal de Prevenção e Enfretamento ao Novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 6º As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhuma – PI, 08 de junho de 2020.



Antônio Rufino da Silva Júnior
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Processo Seletivo Simplificado para Coordenador de Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB /UAPI - Polo de Apoio Presencial Luiz de Sousa Leal do Município de Inhuma – PI, regido conforme instruções das Portarias Capes Nº 183/2016, Portaria Capes 15/2017 Portaria Capes 232/2019.

2. DA FUNÇÃO:

Uma vaga para Coordenador de Polo UAB.

3. DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO:

- 3.1 - Ser graduado em nível superior;
- 3.2 - Docente da Educação Básica Pública;
- 3.3 - Mínimo de um ano de experiência no magistério;
- 3.4 - Agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB, podendo esse vínculo ser por meio de cessão de outro órgão com documentação comprobatória;
- 3.5 - Residir no município do Polo UAB;
- 3.6 - Não estar nomeado em cargo em comissão de Secretário Municipal ou equivalente.
- 3.7 - Carga horária compatível com o horário de funcionamento do Polo UAB com 40 horas semanais.

4. REGIME DE TRABALHO

- 4.1 - Função: Coordenador de Polo UAB
- 4.2 - Descrição das atividades: atividades de gestão e administração do Polo UAB;
- 4.3 - Escala de trabalho: De acordo com o horário de funcionamento do Polo UAB com 40 horas semanais

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 - Período de inscrição: 12 de junho a 12 de julho de 2020.
- 5.2 Procedimentos para inscrição: A inscrição será realizada mediante a entrega dos documentos exigidos no item 6 deste edital no Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação no horário das 08:00h às 12:00h.
- 5.3 O candidato que enviar a documentação incompleta exigida no item 6 deste edital, ou fora do prazo de inscrição, ou não cumprir os requisitos da função, ou não atender o regime de trabalho será desclassificado.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 - Formulário de Inscrição (anexo I - documentado) ;
- 6.2 - Curriculum Lattes (anexo II – documentado);
- 6.3 - Comprovante de formação superior;
- 6.4 - Comprovante de Docente da Educação Básica Pública;
- 6.5 - Comprovante da experiência de no mínimo um ano no magistério;
- 6.6 - Comprovante de agente Público vinculado ao mantenedor do Polo UAB, conforme item 3.4;
- 6.7 - Comprovante de Residência no Município do Polo UAB;
- 6.8- Declaração emitida pelo candidato de que não está nomeado em cargo de comissão de Secretário Municipal ou equivalente. (Anexo V)
- 6.9 - Declaração de que possui disponibilidade para atuar na Função de acordo com a carga horária estabelecida para o funcionamento do Polo UAB com 40 horas semanais. (Anexo IV)

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 - A seleção do Coordenador de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:
- 7.2 - Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.
- 7.3 - Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação do Curriculum Lattes (prova de títulos: formação e experiência nos termos do Anexo II)
- 7.4 - A ausência de qualquer documento exigido no item 6 deste edital acarretará a desclassificação do candidato.
- 7.5 - O não cumprimento dos requisitos da função acarretará a desclassificação do candidato.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

- 8.1- O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital;
- 8.2 - Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas pela Secretaria municipal de Educação.

9. DA CONVOCAÇÃO

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

10. DO RECURSO

- 10.1- Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.
- 10.2 - O recurso deverá ser protocolado pelo candidato no Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.3 - O prazo será de 3 (três) dias úteis para divulgação do parecer do recurso.
- 10.4 - Após análise dos recursos protocolados, caso haja alteração na ordem de classificação dos candidatos, novo resultado da seleção será publicado;
- 10.5 - Não caberá recurso do recurso.
- 10.6 - A decisão da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado é soberana.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FONE (89) 3477-1214
RUA 15 DE NOVEMBRO - 187 - CENTRO
EMAIL: SEMEC.INHUMAPI@GMAIL.COM



FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO I - DOCUMENTADO

11. DAS ATRIBUIÇÕES

- I - Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- II - Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- III - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- IV - Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- V - Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- VI - Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- VII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- VIII - Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;
- IX - Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.
- X - Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI - Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;
- XII - Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- XIII - Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- XIV - Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- XV - Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- XVI - Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;
- XVII - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e a Capes;
- XVIII - Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- XIX - Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- XX - Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- XXI - Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- XXII - Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- XXIII - Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;
- XXIV - Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 - Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 12.2 - Este edital é regulado pelas Portarias Capes no. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017.
- 12.3 O Coordenador do Polo UAB poderá receber Bolsa conforme legislação vigente e regulamentações da DED/CAPES.
- 12.4 - Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados.
- 12.5 - O resultado do processo seletivo deverá ser comunicado pela autoridade responsável à CAPES.
- 12.6 - A validade do processo seletivo é de quatro anos.
- 12.7 - O edital do processo seletivo deverá ser submetido à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.
- 12.8 - O edital do processo seletivo deverá ser amplamente divulgado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de inscrições.
- 12.9 - O Processo Seletivo Simplificado se aplica exclusivamente ao Coordenador de Polo UAB Bolsista.
- 12.10 - Ao Coordenador de Polo UAB não bolsista o mantenedor do Polo UAB poderá indicar uma pessoa para a função, respeitando os dispositivos das Portarias Capes no. 183/2016, Portaria Capes 232/2019, Portaria Capes 15/2017.

Inhuma - PI, 08 de junho de 2020.

Telly Ferreira Rufino Almondes
Telly Ferreira Rufino Almondes

Francisca Moreira Gomes Araújo Carvalho
Francisca Moreira Gomes Araújo Carvalho

Maria Adriana Rodrigues Ferreira
Maria Adriana Rodrigues Ferreira

Cicera Eroneide dos Anjos Holanda
Cicera Eroneide dos Anjos Holanda

Marcos Antônio de Oliveira Rufino
Marcos Antônio de Oliveira Rufino

Comissão Organizadora

Nome Completo:	
CPF Nº	RG Nº
Telefone para contato	
Comprovante de Formação em nível superior	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Comprovante de residência no município do Polo UAB	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Comprovante de Docência da Educação Básica Pública	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Comprovante de Agente Público vinculado ao Mantenedor do Polo UAB	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Comprovante de Experiência mínima de um ano no magistério	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Declaração do candidato de disponibilidade para atuar no Polo UAB com carga horária de 40 horas semanais	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Declaração do candidato de que não está nomeado em cargo em comissão de Secretário municipal de Educação ou equivalente	Possui: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

Os comprovantes e declarações estabelecidos na ficha de inscrição deverão estar anexados.

Inhuma - PI, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

CURRICULUM LATTES SIMPLIFICADO - DOCUMENTADO
PROVA DE TÍTULOS: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
ANEXO II

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	VALORES	PONTUAÇÃO
Graduação (comprovar titulação)	10 pontos a cada graduação (máximo 10 pontos)	
Cursos na gestão de Polos EaD (comprovar formação)	2 pontos para cada 10 horas de curso (máximo 40 pontos)	
TOTAL DE PONTOS PARCIAL: FORMAÇÃO		
Experiência profissional em Coordenação de Polos EaD (comprovar atuação)	4 pontos a cada ano de atuação na função (máximo 50 pontos)	
TOTAL DE PONTOS PARCIAL: EXPERIÊNCIA		
TOTAL DE PONTOS GERAL: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		

FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA NÃO COMPROVADA NÃO SERÁ CONTABILIZADA.

Inhuma - PI, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 FONE (89) 3477-1214
 RUA 15 DE NOVEMBRO - 187 - CENTRO
 EMAIL: SEMEC.INHUMAPI@GMAIL.COM



PREF. MUN. DE CABECEIRAS DO PIAUÍ
 AV. FCO COSTA VELOSO, S/N
 415222770001-61 Exercício: 2020

DECRETO Nº 2, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2020 - LEI N.20
Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências
**FORMULÁRIO PARA RECURSO – MODELO
 ANEXO III**

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade no _____, CPF: _____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos:

Documentos anexos:

Inhuma – PI, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAR CONFORME CARGA HORÁRIA ESTABELECIDAS PARA O POLO UAB
 ANEXO IV

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade no _____, CPF: _____, declaro que possuo disponibilidade para atuar na função e atribuições estabelecidas na Portaria Capes 232/2019 conforme a carga horária estabelecida para o horário de funcionamento do Polo UAB, sendo 40 horas semanais.

Inhuma – PI, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$656.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)		656.000,00
02 01 00	GABINETE DO PREFEITO	
26	04.122.0001.2007.0000 3.1.90.11.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DOS ENCARGOS DO GABINETE VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Recursos Ordinários Geral 20.000,00 F.R.: 1 001 00
27	04.122.0001.2007.0000 3.3.90.14.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DOS ENCARGOS DO GABINETE DIÁRIAS - CIVIL Recursos Ordinários Geral 1.000,00 F.R.: 1 001 00
02 02 00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
40	04.122.0001.2005.0000 3.3.90.39.00 001 100 000	ASSINATURA DE INFORMATIVOS, REVISTAS E JORNAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Recursos Ordinários Geral 15.000,00 F.R.: 1 001 00
41	04.122.0001.2008.0000 3.3.90.39.00 001 100 000	ENCARGOS COM A APPM OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Recursos Ordinários Geral 10.000,00 F.R.: 1 001 00
54	04.122.0001.2012.0000 3.3.90.30.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FIN MATERIAL DE CONSUMO Recursos Ordinários Geral 30.000,00 F.R.: 1 001 00
02 03 00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEMFN	
94	04.123.0001.2010.0000 3.3.90.39.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DOS ENC. DA SECRETARIA DE FINANÇAS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Recursos Ordinários Geral 25.000,00 F.R.: 1 001 00

DECRETO Nº 2, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2020 - LEI N.20

02 03 00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEMFN	
99	28.846.0001.0002.0000 3.3.90.47.00 001 100 000	Encargos com o PASEP OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS Recursos Ordinários Geral 20.000,00 F.R.: 1 001 00
02 05 00	SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-SEMPLANG	
119	04.122.0001.2121.0000 3.3.90.14.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DIÁRIAS - CIVIL Recursos Ordinários Geral 5.000,00 F.R.: 1 001 00
02 06 00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMS	
141	10.301.0030.2032.0000 3.3.90.14.00 001 300 000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DIÁRIAS - CIVIL Recursos Ordinários Saúde 10.000,00 F.R.: 1 001 00
144	10.301.0030.2032.0000 3.3.90.30.00 214 115 000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MATERIAL DE CONSUMO Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern Recursos Vinculados 30.000,00 F.R.: 1 214 02
154	10.301.0030.2032.0000 3.3.90.39.00 214 115 000	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern Recursos Vinculados 20.000,00 F.R.: 1 214 02
02 07 00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
341	27.812.0008.2031.0000 3.3.90.30.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DO DESPORTO AMADOR MATERIAL DE CONSUMO Recursos Ordinários Geral 5.000,00 F.R.: 1 001 00
348	27.812.0008.2031.0000 4.4.90.52.00 001 100 000	MANUTENÇÃO DO DESPORTO AMADOR EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Recursos Ordinários Geral 5.000,00 F.R.: 1 001 00
195	12.361.0036.2017.0000 3.3.90.91.00 001 200 000	ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO SENTENÇAS JUDICIAIS Recursos Ordinários Educação 60.000,00 F.R.: 1 001 00

(Continua na próxima página)