

## EDITAL N.º 002, DE 28 DE ABRIL DE 2023

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM**, ESTADO DO CEARÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 07.744.303/0001-68, com sede administrativa no Paço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM**, situado na Rua Dr. Álvaro Fernandes 36/42, Bairro Centro, na Cidade de Quixeramobim, Estado do Ceará, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAFIN** e para atendimento das carências da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI, da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS e da SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS, considerando a necessidade de formação de quadro de reserva para suprimento das funções de NÍVEL ELEMENTAR descritas no ANEXO II, para atendimento de contratação por tempo determinado para fins de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público as inscrições para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando a contratação temporária de agentes públicos, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado e dirigido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo composta por servidores do quadro permanente, lotados no Município, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio da Portaria nº 003/0404/2023, 04 de abril de 2023.

1.2. A direção do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão Organizadora, e será regido por este Edital, tendo por critério de seleção a análise de currículos dos candidatos com inscrição homologada pelas comissões, conforme critérios definidos neste instrumento.

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural oficial da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, nas sedes da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI, da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS e da SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS, bem como no sítio eletrônico oficial do Município.

1.4. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da administração pública, pelo prazo determinado de 01 (um) ano, prorrogável de acordo com a legislação aplicável, que se orienta pelas normas para a contratação de pessoal pela Administração Pública previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993, no Decreto 4.748 de 16 de junho de 2003 e de acordo com a Lei Municipal nº 2798/2016, de 21 de janeiro de 2016.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital não se constitui na modalidade administrativa de concurso público de provas ou de provas e títulos conforme previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.6. A aprovação neste Processo Seletivo é requisito para a contratação, no entanto, não gera direito constituído subjetivo de contratação, e deverá atender à necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública.

## **2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A seleção será realizada em duas etapas, a saber:

### **2.1. PRIMEIRA ETAPA–ANÁLISE DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS – CARÁTER ELIMINATÓRIO**



2.1.1. Para o procedimento da PRIMEIRA etapa será avaliada a integralidade da documentação apresentada pelo candidato, conforme rol apresentado no item 4.9.

2.1.2. Em estando regular a documentação apresentada pelo candidato, no prazo estipulado, proceder-se-á com sua habilitação, tornando-o apto à participação da 2ª Etapa, Classificatória.

2.1.3. O candidato deve ainda apresentar, no ato da inscrição, currículo devidamente preenchido de acordo com o modelo fornecido em anexo.

## **2.2. SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**

2.2.1. Para o procedimento da SEGUNDA etapa será avaliada a experiência profissional do candidato para o cargo que concorre, medida pela quantidade de meses trabalhados.

2.2.2 Para fins de classificação, será atribuída pontuação, de 00 a 100 pontos, conforme a quantidade de meses trabalhados, conforme tabela abaixo:

<b>MODALIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>06 A 11 MESES</b>	<b>10</b>	<b>100</b>
	<b>01 A 04 ANOS</b>	<b>20</b>	
	<b>05 A 06 ANOS</b>	<b>30</b>	
	<b>06 A 08 ANOS</b>	<b>40</b>	
	<b>08 A 10 ANOS</b>	<b>60</b>	
	<b>10 A 15 ANOS</b>	<b>80</b>	
	<b>ACIMA DE 15 ANOS</b>	<b>100</b>	

2.2.3. Para comprovação da Experiência Profissional serão aceitos somente os documentos:

2.2.3.1. Registro de admissão/demissão na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

2.2.3.2. Contrato de Prestação de Serviços, que informe o período, discriminando o início e o fim do contrato de trabalho, se for o caso, e a espécie de serviço realizado;

2.2.3.3. Certidão ou Declaração emitida pelo Poder Público, que informe o tipo e período da prestação do serviço, discriminando seu início e o fim, sendo o caso;

2.2.3.4. Documentos com fé pública, emitidos pelo Poder Público, que indiquem o tipo e período da prestação do serviço, discriminando seu início e o fim, sendo o caso.

### **3. DAS VAGAS, DO CARGO, DA FORMAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

3.1. A análise de documentos terá caráter ELIMINATÓRIO para a Primeira Etapa e CLASSIFICATÓRIO para a Segunda Etapa, tendo como objetivo a seleção de pessoal temporário para suprir as necessidades da administração municipal.

3.2. A carga horária de trabalho será exercida de acordo com a necessidade do serviço público municipal e a categoria do profissional, obedecidas as legislações pertinentes.

3.3. 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 II.

3.4. O perfil e as atribuições de cada função constam na tabela do ANEXO III deste Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para a Seleção serão realizadas de forma presencial, no seguinte endereço:

**GINÁSIO POLIESPORTIVO DA ARENINHA, localizado na RUA RAFAEL PORDEUS, S/N, CENTRO, QUIXERAMOBIM/CE (ANTIGO CSU), no HORÁRIO DAS 08:00 HORAS AS 12:00 HORAS e de 14:00 HORAS AS 17:00 HORAS, nos dias 02 A 05 DE MAIO DE 2023**

4.3. As inscrições obedecerão às exigências das normas de experiência mínima dos candidatos para cada modalidade, conforme indicado no quadro descrito no Anexo III deste Edital.

4.4. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer, não sendo aceita mais de uma inscrição para o processo seletivo por cada candidato.

4.5. O candidato deverá realizar sua inscrição, entregar seu currículo (FICHA DE INSCRIÇÃO) devidamente preenchido de acordo com o modelo fornecido no ANEXO IV, bem como cópia de toda documentação comprobatória de que atende à integralidade dos requisitos da vaga a que concorre.

4.6. As inscrições para a Seleção Pública Simplificada serão submetidas à Comissão Organizadora, por meio de formulário padrão - ANEXO IV.

4.7. O candidato que não preencher adequadamente o formulário padrão de inscrição terá sua inscrição indeferida.

4.8. O preenchimento de formulários, ainda que fornecidos pela Administração, e a apresentação de documentos são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.9. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

4.9.1 A ficha de inscrição (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 Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento da forma adequada);

4.9.2 Original e cópia para autenticação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou documento oficial com foto (frente e verso), no mesmo lado da cópia;
- b) Comprovante de Endereço;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

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

4.11. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.12. A Comissão emitirá comprovante de inscrição, que será entregue ao candidato.

4.13. Serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com pessoas com comprovada deficiência, nas categorias com oferta a partir de 20 (vinte) vagas.

4.14. Será permitida a inscrição por representante com procuração pública, específica para esse fim, expedida por cartório, mediante a apresentação do documento de identificação do procurador e dos demais documentos do candidato, previstos neste Edital.

## **5. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

Será excluído da Seleção o candidato que:

- 5.1. Realizar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, bem como apresentar documento inidôneo;
- 5.2. Desrespeitar membro da Comissão Organizadora ou qualquer servidor membro da organização da Seleção Pública;
- 5.3. Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- 5.4. Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.5. Solicitar inscrição em mais de um cargo do processo seletivo.

## **6. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1 A classificação final do candidato será feita pela ordem decrescente da nota final.
- 6.2. Para cada cargo será emitida listagem específica de classificados, constando os candidatos aprovados para aquele cargo.
- 6.3. Será registrada a classificação específica entre os candidatos inscritos para a Sede Urbana e os da Zona Rural, oportunidade em que será emitida listagem específica.
- 6.4. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência o candidato:
  - 6.4.1. Com maior idade;
  - 6.4.2. Com maior número de filhos;

6.4.3. Maior tempo de experiência na função específica do cargo;

6.4.4. Maior nível de formação.

6.5. O critério de desempate anterior terá preferência ao posterior.

## **7. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

Após a realização do processo de análise de currículos e documentos, a divulgação do resultado preliminar será realizada no mural da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, nas secretarias participantes e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Quixeramobim:

[www.quixeramobim.ce.gov.br](http://www.quixeramobim.ce.gov.br)

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 Caberá interposição de Recurso Administrativo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, em formulário padrão constante neste Edital, no Anexo VI, nos seguintes casos:

8.1.1. Do resultado da avaliação curricular e documental – primeira etapa – eliminatória;

8.1.2. Do resultado da avaliação final da seleção.

8.2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato ou seu procurador devidamente habilitado.

8.3. Os recursos deverão ser entregues à Comissão Organizadora responsável pelo processo seletivo.

8.4. O prazo máximo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar, na forma do item 7, devendo ser analisado, julgado e divulgado seu resultado em igual prazo, conforme cronograma anexo.

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

8.6. Caso a matéria recursal exija conhecimento técnico, poderá a Comissão delegar a sua apreciação a três funcionários estáveis de nível superior do quadro permanente do município ou outro ente governamental, que serão nomeados para o fim pelo Prefeito Municipal.

## **9. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

9.1. 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 Quixeramobim, subscrito pelo secretário da pasta correspondente e o profissional contratado.

9.2. Para assinatura do contrato de prestação de serviços o Contratado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- 9.2.1. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 9.2.2. Documento de Identificação com foto;
- 9.2.3. Comprovante de residência;
- 9.2.4. Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
- 9.2.5. Comprovante de regularidade do serviço militar obrigatório, para sexo masculino;
- 9.2.6. Conta Bancária.

9.3. 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 o infrator às medidas legais e administrativas cabíveis.

## **10. DAS VAGAS E LOTAÇÃO**

10.1. Os candidatos, no ato da inscrição, especificarão opção de concorrência para o cargo e local cuja vaga pretende concorrer, tornando sua classificação restrita ao local escolhido.

10.2. As vagas para cada cargo estão dispostas no quadro constante do ANEXO I e serão preenchidas conforme necessidade da administração.

10.3. Os candidatos aprovados comporão um banco de Recursos Humanos para suprimento das vagas existentes e as que venham a surgir no período de validade da seleção pública, devendo serem convocados conforme necessidade da administração.

10.4. Não havendo candidatos aprovados para uma determinada localidade, o candidato aprovado no mesmo cargo, para outra localidade, poderá ser remanejado suprir a vaga vacante.

## **11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

11.1 O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser encerrado nas seguintes hipóteses:

11.1.1. Pela RESCISÃO CONTRATUAL, por ato da administração pública, nas seguintes hipóteses:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Condenação criminal;
- d) Desempenho ineficiente, desidioso ou inoportuno das funções;
- e) Embriaguez habitual ou em serviço;
- f) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- g) falta de assiduidade e pontualidade no exercício de suas funções;
- h) por conveniência e oportunidade da administração pública;



i) pela interrupção dos motivos ensejadores da contratação temporária de excepcional interesse público.

11.1.2. Pelo término do prazo contratual;

11.1.3. Por interesse particular do contratado, ficando a administração pública obrigada ao pagamento apenas do saldo de salário;

11.2. Fica resguardada à administração pública a suspensão do contrato de prestação de serviços por períodos de suspensão dos serviços, ocasionados por férias escolares ou outros conforme peculiaridades dos encargos realizados.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

12.1. Os candidatos serão informados sobre o resultado da Seleção Pública através de listagem afixada na sede da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, nas sedes da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI, da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS e da SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS, bem como no sítio eletrônico oficial do Município ([www.quixeramobim.ce.gov.br](http://www.quixeramobim.ce.gov.br)).

12.2 A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram direito subjetivo de contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária e o interesse e conveniência da Administração Pública.

12.3. Para a contratação do candidato, exigir-se-á do mesmo de que não tenha 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.

12.4. O custeio dos gastos de deslocamento entre a residência e a repartição de lotação correrá às expensas do próprio servidor contratado.

12.5. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências para pessoas com deficiência para cargos acima de 20 (vinte) vagas, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos mesmos.

12.6. Os contratados se submeterão às normas que regem os contratos temporários no âmbito da administração pública do Município de Quixeramobim.

12.7. Incorporar-se-ão a esse Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem e/ou complementem, os quais deverão ser publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, podendo ou não incorrer em alteração das Etapas deste processo seletivo.

12.8. Havendo necessidade imperativa da administração, a data e os locais de realização de avaliações poderão ser alterados, com a devida divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Quixeramobim.

12.9. A Secretaria responsável pelo Processo Seletivo, a qualquer tempo, promoverá a correção de erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis.

Quixeramobim (CE), 28 de abril de 2023.

**RANNIERI RIOS VELOSO**

*Secretário de Administração e Finanças de Quixeramobim*

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	28 DE ABRIL DE 2023
INSCRIÇÕES	02 A 05 DE MAIO DE 2023
AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL	08 A 11 DE MAIO DE 2023
RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO	12 DE MAIO DE 2023
PERÍODO RECURSAL	15 E 16 DE MAIO DE 2023
JULGAMENTO DE RECURSOS	17 E 18 DE MAIO DE 2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	19 DE MAIO DE 2023

### LOCAL DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA	LOCAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	GINÁSIO POLIESPORTIVO DA ARENINHA – RUA RAFAEL PORDEUS S/N – ANTIGO CSU
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	GINÁSIO POLIESPORTIVO DA ARENINHA – RUA RAFAEL PORDEUS S/N – ANTIGO CSU
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GINÁSIO POLIESPORTIVO DA ARENINHA – RUA RAFAEL PORDEUS S/N – ANTIGO CSU

## ANEXO II

### QUADRO DISPOSITIVO DE CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, REMUNERAÇÃO E VAGAS

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SECTI

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	LOCALIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>02</b>	<b>BELÉM</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00*</b>
	<b>03</b>	<b>BERILÂNDIA</b>		
	<b>09</b>	<b>DAMIÃO CARNEIRO</b>		
	<b>01</b>	<b>ENCANTADO</b>		
	<b>03</b>	<b>LACERDA</b>		
	<b>05</b>	<b>MANITUBA</b>		
	<b>02</b>	<b>NENELÂNDIA</b>		
	<b>04</b>	<b>PASSAGEM</b>		
	<b>05</b>	<b>PAUS BRANCO</b>		
	<b>04</b>	<b>SÃO MIGUEL</b>		
	<b>02</b>	<b>SEDE RURAL</b>		
	<b>03</b>	<b>URUQUÊ</b>		
	<b>36</b>	<b>SEDE URBANA</b>		
<b>MERENDEIRA</b>	<b>01</b>	<b>BELÉM</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>01</b>	<b>BERILÂNDIA</b>		
	<b>01</b>	<b>PAUS BRANCO</b>		
	<b>01</b>	<b>SÃO MIGUEL</b>		
	<b>04</b>	<b>SEDE URBANA</b>		

<b>ZELADOR DIURNO</b>	<b>01</b>	<b>NENELÂNDIA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>01</b>	<b>PASSAGEM</b>		
	<b>01</b>	<b>PAUS BRANCO</b>		
	<b>05</b>	<b>SEDE URBANA</b>		

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS**

<b>CATEGORIA/FUNÇÃO</b>	<b>QUANT. VAGAS</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>08</b>	<b>UPA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>35</b>	<b>HRDPN</b>		
	<b>51</b>	<b>SMS</b>		
<b>AGENTE DE PORTARIA</b>	<b>04</b>	<b>UPA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>09</b>	<b>HRDPN</b>		
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	<b>05</b>	<b>HRDPN</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
<b>AUXILIAR DE APOIO E MANUTENÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>HRDPN</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>27</b>	<b>SMS</b>		
<b>MAQUEIRO</b>	<b>08</b>	<b>UPA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>R\$ 1.302,00 *</b>
	<b>07</b>	<b>HRDPN</b>		

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	14	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.302,00 *
	01	SÃO MIGUEL		
	01	LAGOA CERCADA		
	01	MANITUBA		
	01	GUARIBAS		
	01	ENCANTADO		
AUXILIAR DE CUIDADOR (SEXO FEMININO)	05	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.602,00
COZINHEIRA	05	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.302,00 *
MARCENEIRO	01	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.302,00 *
ZELADOR	19	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.302,00 *
AUXILIAR DE APOIO E MANUTENÇÃO	15	SEDE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.302,00 *

**\* OBSERVAÇÃO: A REMUNERAÇÃO INDICADA PODERÁ SER MODIFICADA PARA ATENDER AOS VALORES DE SALÁRIO MÍNIMO PORVENTURA ALTERADOS PELO GOVERNO FEDERAL EM DATA POSTERIOR À PUBLICAÇÃO DO PRESENTE EDITAL.**

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; juntar, contar e transportar a roupa servida ; lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral.
<b>MERENDEIRA</b>
Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis quando necessário, os gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação; conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir alimentação aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento e acondicionamento; efetuar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelos superiores imediatos( Diretores, Coordenadores, Nutricionista e Tecnólogo).
<b>ZELADOR DIURNO</b>
Fiscalizar a guarda do patrimônio; exercer a observação de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo e acesso de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho, bem como executar outras atividades inerentes ou correlacionadas à função/setor.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; juntar, contar e transportar a roupa servida ; lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral.

### AGENTE DE PORTARIA

Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Prezar pela preservação da privacidade dos usuários, assim como pela confidencialidade e sigilosidade dos dados e informações obtidas no decorrer dos processos de trabalho e cuidados realizados na assistência à saúde; Acompanhar a entrada e saída de colaboradores, prestadores de serviços, pacientes, acompanhantes e visitantes na Unidade; Impedir a entrada de alimentos por parte de acompanhantes e visitantes; Orientar e promover o cumprimento das diretrizes institucionais quanto ao uso de vestimentas adequadas; Articular-se com o setor de Recepção para promoção das orientações a usuários e ordem interna da unidade; Registrar em ata as ocorrências durante o plantão; Realizar a passagem de plantão informando as ocorrências e pendências; Orientar os usuários para a devolução da pulseira de identificação antes da saída da unidade; Realizar o cadastro de acompanhantes na ausência dos controlistas de acesso; Executar outras tarefas técnico administrativas aplicáveis ao cargo.

### AUXILIAR DE COZINHA

Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Prezar pela preservação da privacidade dos usuários, assim como pela confidencialidade e sigilosidade dos dados e informação; Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral na cozinha; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma



natureza, associadas ao ambiente organizacional.

### **AUXILIAR DE APOIO E MANUTENÇÃO**

Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores. Verificar o funcionamento dos sistemas e executar serviços de manutenção e instalação. Acompanhar profissionais ou empresas responsáveis por solucionar problemas de maior complexidade que necessitem ajuda externa. Auxiliar na gestão da estrutura predial e de mobiliário/imobilizado. Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura. Executar manutenção preventiva e corretiva de pontos de gases. Responsabilizar-se pela utilização de EPI's e observância de normas de segurança na execução dos serviços de forma a resguardar a si mesmo e a outros. Relatar e registrar avarias nas instalações elétricas, instalações hidráulicas, e estrutura predial; Executar outras tarefas técnicas aplicáveis ao cargo.

### **MAQUEIRO**

Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Prezar pela preservação da privacidade dos usuários, assim como pela confidencialidade e sigilidade dos dados e informações obtidas no decorrer dos processos de trabalho e cuidados realizados na assistência à saúde; Acompanhar a entrada e saída de colaboradores, prestadores de serviços, pacientes, acompanhantes e visitantes na Unidade; Impedir a entrada de alimentos por parte de acompanhantes e visitantes; Orientar e promover o cumprimento das diretrizes institucionais quanto ao uso de vestimentas adequadas; Articular-se com o setor de Recepção para promoção das orientações a usuários e ordem interna da unidade; Realizar a passagem de plantão informando as ocorrências e pendências; Orientar os usuários para a devolução da pulseira de identificação antes da saída da unidade; Realizar o cadastro de acompanhantes na ausência dos controlistas de acesso; Executar outras tarefas técnico administrativas aplicáveis ao cargo.

## **SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**

### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

Apoio às funções do cuidador especialmente: a) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; b) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; c) Apoiar e participar no planejamento das ações; d) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; e) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; f) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na

comunidade; g) Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). **Necessariamente do SEXO FEMININO (em razão da atividade a ser desenvolvida). Ensino fundamental completo. Horário em sistema de plantão (dia, noite, feriado e final de semana).**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Executar outras tarefas compatíveis com sua função; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

#### **COZINHEIRA**

Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando os padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preparar lanches e refeições atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Responsabilizar-se pela higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.

#### **MARCENEIRO**

Confeccionar urnas mortuárias; Conservar e manter o maquinário e ferramentas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Identificar e selecionar as madeiras ou produtos afins a utilizar; Montar os diversos componentes de uma peça; Realizar o acabamento de peças, pintando, envernizando ou encerando e na colocação de dobradiças e puxadores. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

### ZELADOR

Acompanhar pessoas e mercadorias; Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Exercer a observação de equipamento público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; Fazer manutenção simples no local de trabalho; Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

### AUXILIAR DE APOIO E MANUTENÇÃO

Verificar o funcionamento dos sistemas e executar serviços de manutenção e instalação; Acompanhar profissionais ou empresas responsáveis por solucionar problemas de maior complexidade que necessitem ajuda externa; Auxiliar na gestão da estrutura predial e de mobiliário/imobilizado; Executar manutenção e instalação de carpintaria, alvenaria e cobertura; Responsabilizar-se pela utilização de EPI's e observância de normas de segurança na execução dos serviços de forma a resguardar a si mesmo e a outros; Relatar e registrar avarias nas instalações elétricas, instalações hidráulicas, e estrutura predial; Executar outras tarefas técnicas aplicáveis ao cargo.

## ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 002/2023 – CANDIDATO N.º \_\_\_\_ /2023.

NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	
DATA DE NASC. / /	NATURALIDADE:	UF:
FILIAÇÃO:		
ESTADO CIVIL:		
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	Telefone: ( )	
IMA. SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM. O CANDIDATO ACIMA IDENTIFICADO VEM RESPEITOSAMENTE, NOS TERMOS DO EDITAL N° 002/2023, REQUERER INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE:		
CARGO:	SECRETARIA:	
OPÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO:		
QUIXERAMOBIM, _____ DE MAIO DE 2023.		
ASSINATURA DO CANDIDATO(A):		

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL 002/2023

NOME COMPLETO:	
CPF:	RG:
INSCRIÇÃO N°:	
SECRETARIA:	
FUNÇÃO:	
QUIXERAMOBIM, _____ DE MAIO DE 2023.	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	
MATRÍCULA N°:	

## ANEXO V

### CURRÍCULO PADRONIZADO – EDITAL 002/2023

Eu,   
candidato (a) ao cargo de   
para a vaga destinada à localidade   
número de inscrição   
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os 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, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota final.

Quixeramobim, \_\_\_\_\_ de maio de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – EDITAL 002/2023**

NOME COMPLETO:	
CPF:	RG:
INSCRIÇÃO N°:	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:
SECRETARIA:	
FUNÇÃO:	
QUIXERAMOBIM, _____ DE MAIO DE 2023.	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	
MATRÍCULA N°:	

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO PARA RECURSO – EDITAL 002/2023

Assinale com um X, dentre os itens relacionados abaixo, o motivo da interposição.

- (        ) CONTRA RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO E DOCUMENTOS  
(        ) CONTRA RESULTADO DA SELEÇÃO

Atenção: admitir-se-á um único recurso por candidato

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO:	Nº DO EDITAL: 002/2023
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	CARGO CONCORRIDO:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

DO OBJETO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO
DESCREVER DE FORMA CLARA, CONSISTENTE E SUCINTA O OBJETO DO RECURSO, SUAS JUSTIFICATIVAS, A ARGUMENTAÇÃO DA CONTESTAÇÃO E, AO FINAL, DESTACAR O PEDIDO.

(SE NECESSÁRIO, UTILIZE O VERSO).

QUIXERAMOBIM, \_\_\_\_\_ DE MAIO DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO:

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO – EDITAL 002/2023**

NOME COMPLETO

CPF:

RG:

INSCRIÇÃO N°:

SECRETARIA:

FUNÇÃO:

QUIXERAMOBIM, \_\_\_\_\_ DE MAIO DE 2023.

RESPONSÁVEL PELA RECEBIMENTO DO RECURSO:

MATRÍCULA N°:

## **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de dois dias úteis (15 e 16 de maio de 2023), contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar, das 08:00 horas as 12:00 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas.
2. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelo “Formulário para Interposição de Recurso Administrativo”, que estará disponível no ANEXO DO EDITAL.
3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, com as seguintes informações essenciais: número do edital do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
5. Os recursos, impressos em 01 (uma) via, deverão ser endereçados Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e entregues pessoalmente pelo candidato na sede da secretaria para a qual concorre.
6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 5.
7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos seus dados pessoais, bem como do e-mail quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.
9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos não previstos neste Edital.
10. A Comissão Organizadora se reserva ao direito de não receber recursos que estejam em desacordo com os requisitos pré-estabelecidos nos subitens deste Edital.
11. A Comissão Organizadora da Seleção Pública constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.



**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO  
EDITAL N.º 158/2023 DE 28 DE ABRIL DE 2023**

A Prefeitura Municipal de Quixeramobim, por meio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS torna público que, a partir do dia 28/04/2023, no sítio da Prefeitura Municipal de Quixeramobim (link: <http://www.quixeramobim.ce.gov.br>), estará disponível o EDITAL N.º 002/2023, DE 28 DE ABRIL DE 2023, cujo objeto é o EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO.

Quixeramobim, 28 de abril de 2023.

**RANNIERI RIOS VELOSO**

*Secretário de Administração e Finanças de Quixeramobim*

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO**  
**EDITAL N.º 002/2023 DE 28 DE ABRIL DE 2023**

Certifico, para os devidos fins, que o EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL N.º 002/2023 DE 28 DE ABRIL DE 2023, cujo objeto é o EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO, foi devidamente publicado por meio de afixação na sede física e no sítio eletrônico (<http://www.quixeramobim.ce.gov.br>) da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, nos termos do art. 87 de Lei Orgânica do Município de Quixeramobim, respeitando dessa forma, o princípio da publicidade dos atos públicos. Dado e passado nesta cidade de Quixeramobim, Estado do Ceará, nesta data.

Quixeramobim, 28 de abril de 2023.

**RANNIERI RIOS VELOSO**

*Secretário de Administração e Finanças de Quixeramobim*