

EDITAL N.º 003, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

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, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, com o disposto na Lei Municipal nº 2.798/2016, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento de todos os interessados, a abertura deste Edital do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO** destinado à contratação por tempo determinado, com vistas a atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, para contratação em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de **ANÁLISE DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, de acordo com as regras contidas nos itens 5 e 6 deste Edital e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, composta por servidores do quadro permanente, lotados no Município, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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, na sede da Secretaria Municipal da Saúde, 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 02 (dois) anos, 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.

1.7. O Processo Seletivo Público Simplificado, visa à contratação temporária para as funções designadas no Anexo II, para ocupação em postos de trabalho nos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, com as atribuições descritas no Anexo III, ocasionadas pelos afastamentos em razão de:

1.7.1. Vacância na função;

1.7.2. Licença para Tratamento de Saúde;

1.7.3. Licença por motivo de doença em pessoa da família;

1.7.4. Licença Maternidade;

1.7.5. Licença para Serviço Militar Obrigatório;

1.7.6. Licença para Atividades Políticas;

1.7.7. Licença para Tratar de Interesse Particular;

1.7.8. Licença Prêmio por Assiduidade;

1.7.9. Carências temporárias resultante do aumento de necessidades socioassistenciais, decorrentes da implementação de serviços e programas ou cumprimento de lei, até a realização de Concurso Público Municipal;

1.7.10. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária na conformidade do Art. 2º da Lei 2.798/2016.

1.8. A quantidade de vagas serão todas destinadas para cadastro reserva, cuja carga horária, vencimento básico e unidade administrativa para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo II deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições do Processo Seletivo Público serão realizadas, exclusivamente, por meio presencial, mediante o preenchimento de formulário próprio indicado neste Edital, que deverá ser entregue na **PRAÇA DA JUVENTUDE, situada na Rua Rafael Pordeus, SN, Centro, Quixeramobim/CE**, no período do prazo de inscrições indicado no cronograma deste Edital, Anexo I, no horário de funcionamento do órgão.

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

2.3. 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.

2.4. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado:

2.4.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

2.4.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

2.4.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

2.4.4. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo II deste Edital;

2.4.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

2.4.6. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- cópia da carteira de identidade;
- cópia do CPF;
- cópia do comprovante de endereço atualizado;
- cópia da Carteira Nacional de Habilitação-CNH (para os candidatos ao cargo de Motorista Categoria B)

2.5. 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);

2.6. Constatada qualquer irregularidade, culposa ou dolosa, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo simplificado.

2.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, correspondências, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.8. É dever do candidato acompanhar as publicações do Processo Seletivo, que serão realizadas no site oficial do Município de Quixeramobim.

2.9. 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.

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

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

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

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

3. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS

3.1. Os candidatos concorrentes ao certame de seleção simplificada instituído por meio deste Edital não pagarão taxas para a sua inscrição.

4. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído da Seleção o candidato que:

4.1. Realizar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, bem como apresentar documento inidôneo;

4.2. Desrespeitar membro da Comissão Organizadora ou qualquer servidor membro da organização da Seleção Pública;

4.3. Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

4.4. Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

4.5. Solicitar inscrição em mais de um cargo do processo seletivo.

5. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

5.1. PRIMEIRA ETAPA - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - CARÁTER ELIMINATÓRIO

5.1.1. Para o procedimento da PRIMEIRA etapa será avaliada a integralidade da documentação apresentada pelo candidato.

5.1.2. 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.

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

5.2. SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - CARÁTER

CLASSIFICATÓRIO

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

5.2.2. Para fins de classificação, será atribuída pontuação, de 0 a 10 pontos, conforme a quantidade de meses trabalhados, conforme tabela abaixo:

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ANÁLISE DE TÍTULO	CURSO TÉCNICO OU DE APERFEIÇOAMENTO, COMPATÍVEL COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA, COM CARGA HORÁRIA ACIMA DE 80H/A, LIMITADO A TRÊS (3) CURSOS: 1,00 (UM) PONTO POR CURSO	01	03
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	03 A 11 MESES	01	07
	12 A 48 MESES	02	
	49 A 72 MESES	03	
	73 A 96 MESES	04	
	97 A 120 MESES	05	
	121 A 180 MESES	06	
	ACIMA DE 181 MESES	07	

5.3.3. Para comprovação da Experiência profissional serão aceitos os seguintes documentos:

- Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, e/ou;
- Contrato de Prestação de Serviços, que informe o período, discriminando o início e término do contrato de trabalho, se for o caso, e a espécie de serviço realizado, e/ou;
- Certidão ou Declaração emitidas pelo Poder Público, que informe o tipo e período da prestação do serviço, discriminando seu início e fim, sendo o caso.
- 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.

5.3.4. A análise de Currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados e experiência profissional, que devem ser anexados ao Formulário de Inscrição, no ato da inscrição no certame.

5.3.5. Somente os candidatos classificados pelo cumprimento dos requisitos de admissibilidade estarão aptos para a avaliação da prova de títulos.

5.3.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou

particular.

5.3.7. Os certificados expedidos por instituições que promovam cursos à distância deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular.

5.3.8. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento compatível àquela função em que o candidato estiver inscrito, concluído até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Os títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo regulado por este Edital.

5.3.9. A apresentação de qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação imediata do candidato ao presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

7.1 A pontuação final de cada candidato será obtida pela contagem objetiva dos pontos obtidos na Prova de Títulos e Experiência Profissional, conforme os parâmetros especificados neste Edital.

7.2 Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.3 Para cada cargo será emitida listagem específica de classificados, constando os candidatos aprovados para aquele cargo.

7.4 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; maior número de filhos; maior tempo de experiência na função específica do cargo; maior nível de formação.

7.5 O critério de desempate anterior terá preferência ao posterior.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso do resultado publicado, desde que devidamente fundamentado, nos prazos definidos no Anexo I, deste Edital, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, através de formulário próprio definido no Anexo VI, entregue na sede do órgão organizador do certame.

8.2 Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital.

8.3 Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

8.4 Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.5 Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Público Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9. 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, na sede da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria de Educação, Ciência, tecnologia e Inovação, e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Quixeramobim: www.quixeramobim.ce.gov.br

10. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria de Educação, Ciência, tecnologia e Inovação convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 9 e seus respectivos subitens, através de Edital de

Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

10.2. A contratação temporária dar-se-á através de termo de contrato, assinado entre o contratado e o representante legal da pasta, que se realizará pelo período definido como conveniente e necessário pela administração municipal, terá vigência contratual que deverá obedecer aos critérios estipulados no art. 4º da Lei Municipal nº 2.798/2016 (e suas alterações posteriores), sendo permitido aditivo de prazo ao contrato até o limite legal.

10.3. O candidato receberá seus vencimentos de acordo com o disposto na legislação vigente da política de Recursos Humanos e Calendário de Pagamento do Município de Quixeramobim /CE.

10.4. A convocação para a contratação se dará através de Edital de Convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal, bem como por meio do acesso ao site www.quixeramobim.ce.gov.br, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

10.5. Para assinatura do contrato de prestação de serviços o Contratado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos:

10.5.1. Carteira de Identidade;

10.5.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

10.5.3. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

10.5.4. Certificado de quitação com o serviço militar obrigatório (sexo masculino);

10.5.5. Comprovante do PIS/PASEP;

10.5.6. Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato ou declaração de endereço por ele assinado;

10.5.7. Certificado de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Certificado, aceitar-se-á fotocópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;

10.5.8. Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;

10.5.9. Cópia do Cartão de Conta do Banco;

10.5.10. Outros documentos que se fizerem necessários, solicitados no ato de convocação.

10.6. 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.

10.7. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria Municipal da Saúde, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período de validade deste certame.

10.8. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Público Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

10.9. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

10.10. A lotação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-á pela ordem de classificação, ficando a cargo da Secretaria Municipal da Saúde a definição do referido processo de lotação.

10.11. 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.

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.

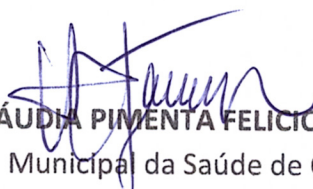
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo seletivo contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 12.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Público Simplificado.
- 12.3.** Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial de Brasília.
- 12.4.** O Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado e afixado no Flanelógrafo Oficial da Prefeitura de Quixeramobim e publicado no site oficial do Município, no qual constarão a relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo a classificação, o nome do candidato e a sua pontuação.
- 12.5.** O Município de Quixeramobim reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas de cadastro reserva autorizadas, no período de validade do processo seletivo.
- 12.6.** O candidato será convocado para contratação pela Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste Edital, no prazo que lhe for atribuído, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.
- 12.7.** A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação neste ou outro certame.
- 12.8.** O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas e deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a sua comunicação.
- 12.9.** Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, seja culposa ou dolosamente, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.10.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria-Geral do Município de Quixeramobim, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.11.** Os contratados se submeterão às normas que regem os contratos temporários no âmbito da administração pública do Município de Quixeramobim.
- 12.12.** 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.
- 12.13.** 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.

12.14. As Secretarias responsáveis pelo Processo Seletivo, a qualquer tempo, promoverão a correção de erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis.

Quixeramobim/CE, em 10 de Fevereiro de 2025



ANA CLÁUDIA PIMENTA FELÍCIO SALDANHA
Secretária Municipal da Saúde de Quixeramobim




ANA EDNA LEITE LEITÃO
Secretária Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Quixeramobim

ANEXO I – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

FASE	DATAS	LOCAL
INSCRIÇÕES	12/02/2025 a 18/02/2025	PRAÇA DA JUVENTUDE, situada na Rua Rafael Pordeus, S//N, Centro, Quixeramobim/CE
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E ANÁLISE CURRICULAR (PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)	19/02/2025 a 25/02/2025	Sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde na Dr. Álvaro Fernandes, 10, Centro e Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, na Rua Rafael Pordeus 752, Centro, Quixeramobim/CE.
RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO	28/02/2025	https://www.quixeramobim.ce.gov.br
RECURSOS SOBRE REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ANÁLISE CURRICULAR	06/03/2025 a 07/03/2025	Sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde na Dr. Álvaro Fernandes, 10, Centro e Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, na Rua Rafael Pordeus 752, Centro, Quixeramobim/CE.
RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS	12/03/2025	https://www.quixeramobim.ce.gov.br
RESULTADO FINAL	14/03/2025	https://www.quixeramobim.ce.gov.br

Quixeramobim/CE, em 10 de Fevereiro de 2025


ANA CLÁUDIA PIMENTA FELÍCIO SALDANHA
Secretária Municipal da Saúde de Quixeramobim


ANA EDNA LEITE LEITÃO
Secretária Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Quixeramobim

**ANEXO II - DAS FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E SALÁRIO BASE
SECRETARIA DE SAÚDE**


FUNÇÃO	VAGAS DE CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	LOCALIDADE	REQUISITOS	SALÁRIO BASE
AGENTE DE APOIO	07	40h	SEDE	Nível Elementar	R\$ 1.518,00
	02	40 h	HRDPN	Nível Elementar	R\$ 1.518,00
AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	20	40h	SEDE	Nível Elementar	R\$ 1.518,00
	30	40h	HRDPN		
	08	40h	UPA		
	01	40h	ADS 01		
	02	40h	ADS 02		
	01	40h	ADS 03		
	01	40h	ADS 04		
	03	40h	ADS 08		
	01	40h	ADS 09		
	02	40h	ADS 10		
	01	40h	ADS 14		
	01	40h	ADS 15		
	03	40h	ADS 18		
	01	40h	ADS 20		
	01	40h	ADS 22		
	01	40h	ADS 24		
02	40h	ADS 25			
AGENTE DE CONSERVAÇÃO E REPARO	02	40h	SEDE	Nível Elementar	R\$ 1.518,00
	02	40h	HRDPN		
	01	40h	UPA		
AGENTE DE PORTARIA	1	40h	SEDE	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
	10	40h	HRDPN		
	4	40h	UPA		

AGENTE PATRIMONIAL	14	40h	SEDE	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
	02		SÃO MIGUEL		
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO	16	40h	SEDE	Nível Médio Completo	R\$ 1.518,00
	01	40h	ADS 01		
	01	40h	ADS 02		
	01	40h	ADS 03		
	01	40h	ADS 09		
	01	40h	ADS 10		
	02	40h	ADS 22		
	01	40h	ADS 24		
	05	40h	UPA		
	02	40h	HRDPN		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	40h		
08		40h	HRDPN		
06		40h	UPA		
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	2	40h	SEDE	Nível Médio Completo	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE COZINHA	3	40h	SEDE	Nível Elementar	R\$ 1.518,00
	6	40h	HRDPN		
AUXILIAR DE FARMÁCIA	2	40h	SEDE	Nível Médio Completo	R\$ 1.518,00
	5	40h	UPA		
MAQUEIRO	2	40h	HRDPN	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
	5	40h	UPA		
MENSAGEIRO	2	40h	SEDE	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
MOTORISTA CATEGORIA B	18	40h	SEDE	Nível Fundamental Completo CNH categoria B ou superior	R\$ 1.518,00
	01	40h	UPA		
	01	40h	HRDPN		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS DE CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	LOCALIDADE	REQUISITOS	SALÁRIO BASE
MERENDEIRA	24	40h	SEDE UIRBANA	Nível Elementar. Curso de capacitação para atuação na produção de alimentos (>=60h)	R\$ 1.518,00
	01	40h	SEDE RURAL		
	02	40h	BELÉM		
	01	40h	BERILÂNDIA		
	02	40h	ENCANTADO		
	01	40h	PASSAGEM		
	03	40h	URUQUÊ		
	11	40h	HRDPN		
	06	40h	UPA		
	01	40h	UPA		
	01	40h	HRDPN		

Quixeramobim/CE, em 10 de Fevereiro de 2025


ANA CLÁUDIA PIMENTA FELÍCIO SALDANHA
Secretária Municipal da Saúde de Quixeramobim


ANA EDNA LEITE LEITÃO
Secretária Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Quixeramobim

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

AGENTE DE APOIO

Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, distribuição, instalação, recuperação de diversos materiais. Operar máquinas e equipamentos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL ELEMENTAR

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

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.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL ELEMENTAR

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E REPARO

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. Constrói ou reveste muros, paredes, escadas, vigas, lajes, tetos, telhados, chaminés, etc., em edifícios, infraestruturas de saneamento e outras obras de construção geralmente orientado pelo engenheiro ou mestre de obras. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações; especificar, quantificar e insecionar materiais; preparar locais para instalação, realizar pré-montagem e instalar tubulações.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL ELEMENTAR

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 sigiliosidade 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.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE PATRIMONIAL

Adotar providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio municipal; Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado; Exercer o controle da movimentação física dos bens patrimoniais; Manter relação estreita com os responsáveis pelo patrimônio das unidades administrativas da Administração Municipal, buscando formular políticas e ações que melhorem a gestão do patrimônio da Poder Público Municipal; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO MÉDICO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados. Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos. Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos. Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos. Selecionar, classificar e arquivar documentos. Conferir serviços executados na unidade. Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade. Executar trabalhos de datilografia e digitação. Atender o público em geral. Desempenhar tarefas afins.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Receber dos fornecedores todos os equipamentos adquiridos pela Prefeitura. Verificar o bom estado de conservação dos materiais, certificar-se da data de validade, quando for o caso, aceitando ou devolvendo, de acordo com seu julgamento. Ao receber qualquer mercadorias, verificar a autorização se foi assinada por pessoa competente para tal função, caso contrário devolvê-las. Ao aceitar as mercadorias, adquiridas pela Prefeitura, carimbar com carimbo próprio e apor sua assinatura legível na nota fiscal, comprovando dessa forma ter recebido a legalidade da compra. Controlar o estoque existente, comunicando os níveis ao responsável pelas compras para as devidas providências. Manter a higiene do almoxarifado. Manter bem protegido todo e qualquer material estocado; - atender prontamente telefonemas e orientações da chefia. Manter controle de entrada e saída de materiais. Manter o sistema informatizado devidamente atualizado. Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

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.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Elaborar de relatórios destinados aos órgãos de controle acerca de controle estoque mínimo e máximo de materiais - acessar sistema informatizado da Farmácia Municipal e atualizar as entradas e saídas instantâneas de materiais. Manter limpo o ambiente de trabalho. Manter a medicação organizada, conforme regras internas. Atender com presteza á população. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo. Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

MAQUEIRO

Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Serviço de Saúde até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente. Executar tarefas junto ao público. Prestar serviços de transporte de pacientes na maca. Coordenar e executar projetos específicos da área. Prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Realiza o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até as é salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente. Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MENSAGEIRO

Noções básicas de protocolo e arquivo. Entrega de documentos e correspondência. Encaminhamento de documentos funcionais. Questões de caráter prático, versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerente ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional, redação oficial. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Noções de protocolo. Arquivo e as técnicas de arquivamento. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MERENDEIRA

Preparar e distribuir refeições de acordo com o cardápio do dia; Zelar pela conservação, higiene e segurança dos mantimentos; Verificar se os gêneros fornecidos correspondem às especificações e quantidade das merendas; Arrumar as mesas para a refeição; Assegurar a limpeza e organização da cozinha; Controlar o estoque de produtos; Armazenar os alimentos em condições de consumo; Distribuir as refeições nos horários designados pela direção da escola; Manter o local de trabalho e os equipamentos limpos e conservados; Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.

MOTORISTA CATEGORIA B

Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir automóveis e caminhonetes dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras

ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

NÍVEL DE ENSINO DE ATUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Quixeramobim/CE, em 10 de Fevereiro de 2025.



ANA CLÁUDIA PIMENTA FELÍCIO SALDANHA
Secretária Municipal da Saúde de Quixeramobim



ANA EDNA LEITE LEITÃO
Secretária Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Quixeramobim

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
CPF:	RG:
DATA DE NASC. / /	NATALIDADE: UF:
FILIAÇÃO:	
ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	Telefone: ()
EXMO(A) SR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM. O CANDIDATO ACIMA IDENTIFICADO VEM RESPEITOSAMENTE, NOS TERMOS DO EDITAL N°003/2025, REQUERER INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE:	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
Quixeramobim, _____ de _____ de 2025.	
ASSINATURA DO CANDIDATO(A): _____	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL 003/2025	
NOME COMPLETO:	
CPF:	RG
INSCRIÇÃO N°:	
SECRETARIA:	
FUNÇÃO:	
QUIXERAMOBIM, _____ DE _____ DE 2025.	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	
MATRÍCULA N°:	

ANEXO V – CURRÍCULO PADRONIZADO

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 _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – EDITAL 003/2025	
NOME COMPLETO:	
CPF:	RG:
INSCRIÇÃO N°:	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:
SECRETARIA:	
FUNÇÃO:	
QUIXERAMOBIM, _____ DE _____ DE 2025.	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	
MATRÍCULA N°:	

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 dias úteis (06 e 07 de Março de 2025), 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.