

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021, DE 16 DE JULHO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, COM VISTA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, POR TEMPO DETERMINADO, VISANDO ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, COM FUNDAMENTO NO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E NA LEI MUNICIPAL Nº 1488/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019, divulga e estabelece normas específicas de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para formação de cadastro de reserva**, destinado à contratação de profissionais para suprir necessidade temporária e excepcional das Secretarias Municipais, sob a forma de contrato por tempo determinado, de excepcional interesse público, tornando pública a abertura de inscrições.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas disposições preliminares, que fazem parte integrante deste Edital e atenderá às normas sanitárias vigentes, oferecendo álcool gel na entrada em etapas presenciais, bem como mantendo distanciamento entre os candidatos, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da epidemia de COVID-19.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Secretaria Municipal da Gestão Administrativa realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores, obedecidas às normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019, e observadas as disposições constantes da normativa federal-Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

1.2. Em razão da emergência em saúde pública em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus(COVID-19), este Edital será regido pelas orientações da Organização Mundial de Saúde(OMS) e dos demais órgãos competentes, sendo que tanto na inscrição, quanto na entrevista, o candidato, obrigatoriamente, terá que fazer uso de máscara e evitar qualquer tipo compartilhamento de material e risco de contaminação por COVID-19, podendo ser desclassificado do certame o candidato que não se apresentar utilizando máscara e não se comportar de acordo com as regras sanitárias para controle da COVID-19. Considerando o Decreto Municipal nº 0317001/2020, de 17 de março de 2020, e suas alterações posteriores, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito municipal,

dispondo sobre uma série de medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana provocada pelo novo coronavírus (covid-19).

O presente instrumento fundamenta-se nos decretos de calamidade pública da Chefe do Executivo Municipal para o combate a pandemia da Covid-19, e na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

1.3. A condução dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, constituída por ato administrativo específico do Secretário da Gestão Administrativa, à qual incumbirá fiscalizar as etapas e apuração dos resultados;

1.4. A contratação Temporária de Pessoal ocorrerá de acordo com as necessidades dos serviços, programas e projetos, a partir da homologação do resultado final e publicação no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim <https://camocim.ce.gov.br>.

1.5. As despesas decorrentes das vagas a serem preenchidas com o presente Processo Seletivo Simplificado encontram-se devidamente previstas na lei orçamentária anual vigente;

1.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame;

1.7. O resultado final será publicado no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim <https://camocim.ce.gov.br>.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.9. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação do cadastro de reserva;

1.10. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja a necessidade dos serviços pela Administração.

1.11. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa unilateral da Administração Pública;
- c) De forma consensual entre as partes;
- d) Por iniciativa do contratado.

1.12. O processo seletivo será realizado pela Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, cuja coordenação ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente instituída por ato administrativo do Secretário da referida pasta;

1.13. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado compete editar e publicar, em momento oportuno, ato administrativo específico para composição das bancas examinadoras das notas das etapas do presente Processo Seletivo Simplificado (Prova de Títulos e Entrevista), conforme a quantidade de inscritos;

1.14. Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados os candidatos do cadastro de reserva para as funções constantes do item 2, a critério discricionário da Administração, caso comprovada sua necessidade, devendo ser obedecida à ordem classificatória.

2. DAS FUNÇÕES e DOS REQUISITOS

FUNÇÕES	REQUISITOS
AUXILIAR DE COZINHA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA CATEGORIA B	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO * Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH CATEGORIA B
MOTORISTA CATEGORIA D	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO * Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH CATEGORIA D
PORTEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ZELADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÕES	REQUISITOS
AGENTE SOCIAL	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

FUNÇÕES	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DA SAÚDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
MONITOR (ARTE, CULTURA, ESPORTE, MEIO-AMBIENTE E TURISMO)	NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ORIENTADOR SOCIAL - AEPETI	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
BOMBEIRO CIVIL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO *COMPROVAÇÃO DO CURSO PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CIVIL.

FUNÇÕES	REQUISITOS
EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE
VETERINÁRIO	NÍVEL SUPERIOR *REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE

2.2. As atribuições dos profissionais que se submeterão ao presente processo seletivo simplificado encontram-se disciplinadas no Anexo VIII deste Edital;

3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado à luz da efetiva necessidade de excepcional interesse público da Administração, mediante aditivo, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019, enquanto perdurar a execução dos serviços essenciais e/ou urgentes de interesse público de natureza transitória.

4. DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1. A carga horária, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela disciplinada pelo contrato de trabalho.

4.2. A carga horária será estabelecida de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, atendendo as demandas dos Órgãos, Departamentos e Coordenações, conforme a conveniência e oportunidade, com remuneração proporcional à jornada de trabalho estabelecida no contrato por tempo determinando, levando-se em consideração a atual política salarial do Município de Camocim.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1 - A remuneração mensal dos contratados para as funções objeto do presente processo seletivo simplificado deverá ser compatível com a política salarial adotada pelo Município de Camocim, sujeitando-se a todos os descontos constitucionais e legais.

6. LOTAÇÃO

6.1. Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados nas Secretarias Municipais de Camocim, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

7. DA HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Para exercer a função elencada no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;
- b) Possuir reconhecida idoneidade moral;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- e) Possuir o nível de escolaridade exigido para habilitar-se a concorrer a função pretendida, comprovado por meio de documento idôneo, desde que admitido pela legislação de regência e, quando exigido por lei, o registro nos respectivos conselhos de classe da categoria;
- f) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Administração Pública;

7.2. O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação do servidor, ou fotocópias autenticadas em cartório;

7.3. A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação, pois será realizada dentro do interesse e necessidade da Administração Pública, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções;

8.2. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 8.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

8.3. A inobservância ao que dispõe o item 8.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

8.4. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do presente processo seletivo;

8.5. O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens. Na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos;

8.6. As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação;

8.7. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo fazê-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas;

9.2. As inscrições ocorrerão conforme cronograma previsto no Anexo III, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, no Prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça da Estação, Centro, Camocim-CE.

9.3. O candidato deverá imprimir o formulário constante do Anexo I deste Edital, preenchê-lo e entregá-lo juntamente com os documentos indicados no item 10.1, no endereço descrito no item 9.2;

9.4. No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de confirmação, devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação;

9.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no cronograma previsto no Anexo III nem por meio eletrônico;

9.6. Cada candidato poderá concorrer a apenas uma função, prevalecendo, em último caso, a última inscrição.

10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados neste Edital, ou por intermédio de

procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando a função que pretende concorrer), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF ou a cópia autenticada destes documentos
- b) Comprovante de endereço;
- c) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente(atualizada);
- d) Formulário de inscrição (modelo constante do Anexo I) devidamente preenchido e assinado;
- e) Currículo padronizado com todos os documentos comprobatórios de habilitação (inclusive comprovação de nível de escolaridade e, quando exigido para a função pretendida, registro no conselho de classe) e comprovação de experiência anexados, de acordo com o anexo II deste Edital;

10.2. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição. As cópias apresentadas ficarão retidas;

10.3. Não será aceita em hipótese alguma inscrição com documentação incompleta. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito;

11. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de análise curricular e entrevista, sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora.

12. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

12.1. A Seleção será composta de duas etapas, obedecidas às datas previstas no cronograma do anexo III, conforme critérios de pontuação abaixo:

- a) Análise de “Curriculum Vitae” , à qual será atribuída a pontuação máxima de 03 (três) pontos;
- b) Entrevista, à qual será atribuída a pontuação máxima de 07 (sete) pontos.

12.2 - DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª ETAPA)

12.2.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a entrega de documentos de habilitação e experiência profissional que deverão compor Currículo Padronizado, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital. Ao Currículo devem ser anexadas:

- a) Originais e cópias de todos os documentos de habilitação exigidos no presente Edital ou cópia autenticada destes;
- b) Declaração de experiência de trabalho;
- c) Serão considerados como experiência profissional para pontuação, os itens discriminados no Quadro do Anexo IV, limitando se ao valor máximo de 03 (três) pontos;

12.2.2. A experiência de trabalho deve se dar em área compatível para a qual concorre, sendo admitida a seguinte documentação para comprovação:

- a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo Secretário Municipal da pasta relativa ao cargo pretendido ou Diretor da entidade da Administração Indireta, com seus respectivos carimbos de identificação, quando se tratar de experiência em órgão ou entidade da Administração Municipal, e pelo responsável da instituição quando se tratar de órgão ou entidade da Administração Estadual ou Federal;
- b) Cópia da Carteira Profissional autenticada onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Particular.

12.2.3. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira;

12.2.4. Os certificados dos cursos exigidos para habilitação do processo seletivo simplificado que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados;

12.3 – DA ENTREVISTA (2ª ETAPA)

12.3.1. No que diz respeito à entrevista, cuja nota máxima valerá 07 (sete) pontos, devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- a) Habilidade de Comunicação e Capacidade para trabalhar em equipe;
- b) Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação;
- c) Comprometimento, disponibilidade e flexibilização para realização de tarefas em todo o território do município de Camocim/CE;
- d) Liderança, criatividade e comunicabilidade.

13. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1. A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais das 02 (duas) etapas desta seleção, totalizando 10 (dez) pontos;

13.2. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final;

13.3. A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência;

13.4. As pessoas com deficiência aprovadas, se houver, figurarão, ainda, em lista específica de classificação;

13.5. Em caso de empate na nota final, o desempate dar-se-á considerando o candidato mais idoso;

13.6. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 15, será divulgado conforme cronograma do Anexo III, no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim.

14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

14.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e/ou outros candidatos;
- c) Descumprir quaisquer das instruções deste Edital;
- d) Deixar de comparecer a qualquer uma das etapas da Seleção;
- e) For considerado não aprovado na Seleção;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15. DOS RECURSOS

15.1. O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado da análise curricular, conforme cronograma constante no Anexo III;

15.2. O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no Anexo VII deste Edital;

15.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na data prevista no cronograma do Anexo III;

15.4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo);

15.5. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital;

15.6. O resultado após interposição de recursos será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim <https://camocim.ce.gov.br/>, conforme cronograma constante do Anexo III.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á no flanelógrafo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim, na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e ou local para apresentação;

16.2. O candidato convocado que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente;

16.3. A contratação dar-se-á nos termos de Contrato por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública, e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados dentro do cadastro de reserva;

16.4. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado;

16.5. Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado na seleção;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 69 (sessenta e nove) anos, no ato da contratação;
- d) Apresentar original e cópias legíveis dos seguintes documentos abaixo:
 - RG;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - CPF;
 - Título de Eleitor com comprovante da última votação;
 - Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino;
 - PIS/PASEP;
 - Comprovante de Residência (atual – máximo 03 meses);
 - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
 - Comprovação de nível escolaridade;
 - Declaração de próprio punho de idoneidade. (Modelo: Anexo V);
 - Declaração de próprio punho de Não Acumulação de Cargos Públicos e de Proventos de Aposentadoria. (Modelo: Anexo VI);
 - 01 (uma) foto 3x4 (atual).

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no flanelógrafo e no site da Prefeitura Municipal de Camocim;

17.2. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário, a critério discricionário da Administração, de acordo com a efetiva necessidade do desempenho da função, não tendo direito adquirido à contratação;

17.3. A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

17.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

17.5. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Camocim;

17.6. Firmado o contrato entre o Município de Camocim e o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, aos contratados NÃO SERÃO assegurados os direitos previstos na Lei Municipal nº 537, de 02 de agosto de 1993 (Regime Jurídico Único para os servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município),

sendo os contratos, por tempo determinado, fundamentados na Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019 e legislação de regência;

17.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, mediante publicação no flanelógrafo e no site da Prefeitura Municipal de Camocim;

17.8. A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim, conforme cronograma constante do Anexo III;

17.9. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana em suas decisões e última instância para recurso em nível administrativo referente ao presente Processo Seletivo Simplificado;

17.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Camocim/CE, em 16 de julho de 2021.

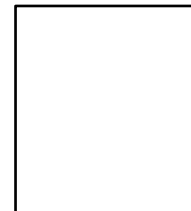
CARLOS ALEXANDRE LINS DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DE CAMOCIM

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA DA INSCRIÇÃO: / /2021



NOME:			
NASC. / /	SEXO:		
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	
TELEFONE RESIDENCIAL:		CELULAR:	
EMAIL:	RG:	ORG.EXP.	
CPF:		PIS/PASEP:	
TÍTULO DE ELEITOR:		SEÇÃO:	ZONA:
CERT. DE RESERVISTA:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
SE SIM, ESPECIFICAR A DEFICIÊNCIA:			

CARGO ESCOLHIDO: _____

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: _____

Assinatura do Candidato

CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA INSCRIÇÃO. / /2021
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
SE SIM, ESPECIFICAR A DEFICIÊNCIA:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

ANEXO II

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à função de _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota, quanto a experiência profissional.

Cargo escolhido _____

Nível de escolaridade e registro no conselho de classe (quando exigido para a função pretendida)

Experiência de trabalho no exercício da função escolhida conforme item 2.1.

NOME DO ORGÃO PÚBLICO OU ENTIDADE PRIVADA	Tempo (em anos)
1.	
2.	
3.	
4.	

OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios do nível de escolaridade ou formação acadêmica e experiência profissional citados no currículo.

CAMOCIM/CE __ de _____ de 2021.

Local e Data

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____

Nome do Técnico/Servidor responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

Observação: As datas abaixo poderão ser alteradas, conforme eventual necessidade de readequação do cronograma de atividades. Em caso de alteração, as novas serão publicadas, com antecedência, no flanelógrafo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim.

FASE	DATA PREVISTA
Inscrições e Apresentação de Documentos para Prova de Títulos	No período de 19 a 30 de julho de 2021, em dias úteis, no horário de 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min.
Resultado preliminar da 1ª Etapa	09 de agosto de 2021, a partir das 17h.
Prazo para recurso contra o Resultado da 1ª Etapa	10 e 11 de agosto de 2021, no horário de 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00min.
Resultado definitivo da 1ª etapa	Dia 16 de agosto, a partir das 17h
Divulgação do calendário de entrevistas	Dia 17 de agosto de 2021,
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	13 de setembro de 2021.

ANEXO IV

QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

	PONTUAÇÃO
1. Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 03 (três) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	03
2. Entrevista	07

FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

	PONTUAÇÃO
1. Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 03 (três) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	03
2. Entrevista	07

FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

	PONTUAÇÃO
1 Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 03 (três) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	03
2. Entrevista	07

FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

	PONTUAÇÃO
1. Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 03 (três) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	03
2. Entrevista	07

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº ____, declaro para os devidos fins de direito que não possuo antecedentes criminais nem nunca estive envolvido em processo, quer administrativo ou criminal, que me impeça por lei de participar do presente processo seletivo.

Declaro, portanto, não ter nenhum impedimento legal para exercer a função de _____ e me disponho a cumprir todas as determinações legais responsabilizando-me civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Camocim/CE, de de 2021.

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS E DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu _____ DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA:

() Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer das esferas do governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do processo seletivo, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

NOME: _____

CPF: _____

Função Escolhida: : _____

Camocim/CE, de de 2021.

Assinatura

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

AGENTE SOCIAL

Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS e/ou CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e/ou CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Participação e realização no planejamento e execução de todos os serviços do CREAS que estejam dentro de suas atribuições conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Anotar e Registrar em fichas funcionais; Classificar, preparar e organizar expedientes; Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Operar máquina copiadora; Digitar e digitalizar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos; Executar outras tarefas correlatas;

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de Assistência Social, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços que preconiza a Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, além de executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo setor competente e as definidas pelo conselho de classe. (Lei nº 908/2009, de 26.11.2009); Acolher a oferta de informações e realizar os encaminhamentos às famílias usuárias da área da Assistência Social; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social; Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos; Desenvolver as atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do município de Camocim; Mediar os processos grupais de serviço sócio educativo para famílias; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DA SAÚDE

Preparar o usuário para atendimento; Auxiliar no atendimento ao usuário; Preparar e organizar instrumental e material necessário, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação; Agendar consultas; Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Participar do

gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE COZINHA

Selecionar os ingredientes necessários conforme o cardápio do dia; fazer refeições e merendas; controlar os estoques dos ingredientes; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; desempenhar outras tarefas, que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Auxiliar o professor dentro da sala de aula, organizar os espaços da sala de aula, bem como cooperar com o professor na execução de atividades que objetivam o desenvolvimento mental, social, afetivo, moral, cívico, artístico, ético, cultural e psicomotor dos educandos.

BOMBEIRO CIVIL

Responsável pela inspeção e realização de testes em equipamentos de segurança, e pelo treinamento de equipes e brigadas que atuam em situações de emergência; em determinadas situações, é o responsável por controlar a ocorrência até a chegada da força militar, como os bombeiros ou a polícia; poderá atuar em diversos locais, como praias, lagos, lagoas e demais locais que venham a ser necessários.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades de iniciação e continuidade desportiva nos programas e/ou projetos do Município nas mais diversas modalidades; Proporcionar educação permanente em atividades físicas, utilizando-se de equipamentos públicos disponíveis no Município; Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades físicas e práticas corporais nas equipes da comunidade, promovendo melhor qualidade de vida, equilíbrio da saúde da população, melhoramento da aptidão física e/ou mental, zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; Promover eventos que estimulem ações de valorização das atividades físicas e práticas corporais destacando a importância para a saúde da população; Articular ações de forma integrada; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto;

FARMACÊUTICO

Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente use de maneira segura os medicamentos de que necessita, em doses, frequência, horários, vias de

administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes.

FISIOTERAPEUTA

Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MONITOR

ARTE:	Promover atividades artísticas e recreativas, em diversas formas de expressão e linguagens como artes visuais, a música, a dança, o teatro, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento da imaginação dos alunos.
CULTURA:	Auxiliar nas atividades de natureza artística, tais como: dança, teatro, musicalização / música, canto, pintura, etc.
ESPORTE:	Realizar planejamento de atividades; organizar materiais para utilização nas atividades esportivas; montagem e desmontagem de eventos recreativos e esportivos em espaços abertos e fechados.
MEIO-AMBIENTE:	Informar adequadamente sobre os aspectos do ambiente natural e educação ambiental; Compatibilizar a visitação de áreas naturais e a preservação do meio-ambiente.
TURISMO:	Dar orientação e transmissão de informações a pessoas ou grupos; conduzir e monitorar visitantes e turistas em locais de interesse cultural, histórico e turístico existentes no município; desenvolver atividades fundamentadas na história e memória local.

MOTORISTA CATEGORIAS B e D

Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Zelar pela manutenção do veículo para assegurar seu perfeito estado; Conduzir em trajeto determinado, seguindo mapas, itinerários ou programas de acordo com as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, documentos, materiais, alunos, pacientes e outros; Fazer a manutenção e limpeza do veículo, como verificação do nível de óleo e outras atividades inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população; Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população; Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade; Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL (AEPETI)

Exercer suas atividades em Ações Estratégicas do PETI- AEPETI; Realizar a identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil; Apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilização e monitoramento das ações do PETI.

PORTEIRO

Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

PSICÓLOGO

Garantir segurança de convívio social e familiar, através de ações, cuidados e serviços que restabeleçam vínculos pessoais, familiares, de vizinhança e de segmento social; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS e CREAS; Medição dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Acompanhamento e intermediação na relação equipe-paciente-familiar; Orientação e encaminhamento para tratamento psicológico; Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

RECEPCIONISTA

Identificar, informar e averiguar necessidades do usuário na instituição; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem a Secretaria e demais seções da mesma, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Executar tarefas relacionadas com a natureza do cargo;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Prestar atendimento psicológico e psicopedagógico, individual ou em grupo a pacientes, familiares/acompanhantes e servidores; Prestar orientação psicossocial a pacientes e familiares /acompanhantes; Elaborar e executar estratégias de ações psicoterapêuticas e educacionais que auxiliem o processo de adaptação e recuperação do usuário; Realizar encaminhamento após alta hospitalar para paciente, familiar/acompanhante que necessite de acompanhamento psicológico sistemático para rede de saúde; Trabalhar de

forma interdisciplinar com a equipe de saúde; Registrar informações em prontuários e formulários específicos; Realizar psicoterapia breve, individual e de grupo; Executar outras tarefas correlatas;

VETERINÁRIO

Planejar, supervisionar, fiscalizar, coordenar, orientar, acompanhar e executar atividades inerentes às políticas de defesa sanitária animal, controle e fiscalização do trânsito de animais; Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar prevenir doenças; Avaliar condições de bem-estar animal; Executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR

Realizar serviços de separação e coleta de resíduos; Cuidar de jardins, quadras e demais dependências dos prédios e espaços públicos da Administração Pública Municipal, pelos quais estará sob sua responsabilidade, as atribuições são execução de serviços de zeladoria, limpeza, higiene, manutenção e demais serviços gerais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.