



PREFEITURA DE
CAMOCIM

Camocim do presente e futuro

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

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, torna público o **Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de reserva, seleção e contratação de profissionais, nos cargos de Auxiliar Administrativo, Porteiro, Zelador e Auxiliar da Saúde**, para suprir necessidade temporária e excepcional nas secretarias municipais, sob a forma de contrato por tempo determinado, de excepcional interesse público, tornando pública a abertura de inscrições.

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;

1.2. 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 da Secretária Municipal da Gestão Administrativa, à qual incumbirá fiscalizar as etapas e apuração dos resultados;

1.3. 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>.

1.4. A contratação Temporária de Pessoal ocorrerá de acordo com as necessidades dos serviços, a partir da homologação e publicação do resultado final;

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

1.7. 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;

1.8. As vagas de que trata o presente edital, serão distribuídas e oferecidas tanto para a Área Urbana, quanto para a Área Rural. Sabendo-se que a área rural de nosso município, subdivide-se em Zona Rural 1 e 2, conforme explicitado no anexo IX deste edital;

1.9. Compreende-se como Zona Rural 1- localidades pertencentes ao distrito de Amarelas e Zona Rural 2 - localidades pertencentes ao Distrito de Guriú;

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

1.11. 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.

1.12. 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.

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

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 3, a critério discricionário da Administração, caso comprovada sua necessidade, devendo ser obedecida à ordem classificatória.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

2.1. As contratações temporárias objeto deste edital atenderão a necessidade temporária de pessoal e o excepcional interesse público, definidas na Lei Municipal 1488/2019, conforme alíneas a seguir:

a) **PORTEIRO:** A contratação temporária de Porteiro é urgente e excepcional para a Prefeitura Municipal de Camocim, estando respaldada legalmente nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 2º da Lei Municipal 1488/2019. Trata-se de uma função que é considerada atividade-meio, prestando auxílio ao trabalho administrativo da unidade, não estando diretamente relacionada ao exercício das atividades-fim do órgão ou entidade. Além disso, com a ampliação sazonal dos serviços públicos, verificou-se uma necessidade temporária de serviços adicionais nessa área, notadamente em razão do aumento da criminalidade que vem ocorrendo de forma progressiva em todo o

estado do Ceará. Noutro giro, a contratação desse profissional é emergencial, em razão da necessidade de melhoria da segurança e proteção do patrimônio público dos diversos órgãos e entidades da administração municipal, em apoio ao trabalho dos guardas municipais do Município, visando a proteção da “coisa pública”. Dessa forma, tal demanda é temporária, e não justifica a efetivação de um servidor. Portanto, a contratação temporária de Porteiro é a solução mais adequada e legal para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Camocim.

b) **ZELADOR:** A contratação temporária de Zelador é urgente e excepcional para a Prefeitura Municipal de Camocim, estando respaldada legalmente nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 2º da Lei Municipal 1488/2019. A função de zelador é considerada atividade-meio, ou seja, é uma atividade de suporte ou apoio que não está diretamente relacionada à atividade-fim da Prefeitura Municipal de Camocim. Além disso, com a ampliação sazonal dos serviços públicos, a demanda por serviços adicionais de zeladoria aumentou. Ademais, em razão dos efeitos deletérios decorrentes da pandemia da COVID-19, faz-se necessária a ampliação emergencial dos serviços de limpeza e higienização dos diversos órgãos e entidades da estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal. No entanto, essa necessidade é temporária e não justifica a efetivação de um servidor. Portanto, a contratação temporária de um zelador é a solução mais adequada e legal, nesse momento, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Camocim.

c) **AUXILIAR DA SAÚDE:** A contratação temporária de Auxiliar da Saúde é urgente e excepcional para a Prefeitura Municipal de Camocim, estando respaldada legalmente nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 2º da Lei Municipal 1488/2019. A função de auxiliar da saúde é considerada atividade-meio, ou seja, é uma atividade de suporte ou apoio que não está diretamente relacionada à atividade-fim da Prefeitura Municipal de Camocim. Referidos profissionais serão contratados para executar ações de auxílio aos profissionais de enfermagem e saúde bucal, sob supervisão dos profissionais de nível superior (exemplo: Médicos, Enfermeiros e ou Odontólogos), observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo paciente, auxiliando a equipe na execução dos procedimentos nas unidades básicas. Ademais, a excepcionalidade da contratação se justifica ainda em razão dos referidos profissionais serem necessários para auxiliar o trabalho dos técnicos de enfermagem nas constantes campanhas e mutirões de vacinação executados pela Secretaria de Saúde do Município;

d) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** A contratação temporária de Auxiliar Administrativo é urgente e excepcional para a Prefeitura Municipal de Camocim e está respaldada legalmente nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 2º da Lei Municipal 1488/2019. Trata-se de uma função que é considerada atividade-meio, ou seja, não está diretamente relacionada ao exercício das atividades-fim (saúde, educação, assistência, cultura, meio ambiente, dentre outras) dos órgãos e entidades da administração pública. Além disso, com a ampliação sazonal dos serviços públicos, verificou-se uma necessidade temporária de serviços adicionais nessa área. Sendo assim, tal demanda é

temporária, e não justifica a efetivação de um servidor. Portanto, a contratação temporária de Auxiliar Administrativo é a solução mais adequada e legal, nesse momento, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Camocim.

3. DAS FUNÇÕES, DOS REQUISITOS E DA CARGA HORÁRIA

3.1 Todas as funções de que trata esse edital possuem carga horária de 20 horas semanais, sendo que para concorrer ao cargo de Zelador e Porteiro o candidato deverá possuir no mínimo ensino fundamental incompleto, para auxiliar de Administrativo o candidato deverá possuir no mínimo ensino médio incompleto, e para Auxiliar de Saúde o candidato deverá possuir no mínimo ensino médio completo.

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

4. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

4.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente necessário.

5. DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

5.1. A carga horária, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no item 3.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. 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.

7. LOTAÇÃO

7.1. Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados nas diversas secretarias municipais, exceto auxiliar da saúde que será obrigatoriamente lotado para desempenhar atividades na Secretaria de Saúde, encaminhados às Unidades localizadas da Sede e Zona Rural do Município, levando em consideração a área (geográfica) predefinida pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

8. DA HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Para exercer a função elencada no item 3, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) 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 à função pretendida, comprovado por meio de documento idôneo, desde que admitido pela legislação de regência;
- f) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Administração Pública;
- g) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

8.2. O candidato convocado deverá apresentar, em 02 (duas) vias, fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação do servidor, ou fotocópias autenticadas em cartório;

8.3. 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.

9. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. A inobservância ao que dispõe o item 9.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas;

10.2. 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 Deputado Murilo Aguiar, S/N, Centro, Camocim-CE;

10.3. No intuito de organização dos trabalhos, as senhas para atendimento em todas as fases do certame, serão distribuídas nos horários compreendidos entre 8h e 10h da manhã e 14h e 16h da tarde;

10.4. 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 10.2;

10.5. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer a opção de lotação na Sede do Município, ou na Zona Rural 1 (distrito de Amarelas), ou Zona Rural 2 (distrito de Guriú);

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

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

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

11. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

11.1. 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). A versão digitalizada da Procuração, terá a mesma validade do documento físico, desde que tenha sua autenticidade assegurada por uma assinatura digital, conforme preconiza o Art. 6º do Decreto 10.278/2020. 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, conforme Anexo II deste edital, com todos os documentos comprobatórios de habilitação (inclusive comprovação de nível de escolaridade e comprovações de experiências anexados.

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

11.3. 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;

12. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

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

13. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

13.1. A Seleção será composta de duas etapas, obedecidas as 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.

13.2. DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª ETAPA)

13.2.1. 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;

13.2.2. 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, pelo Diretor da Escola/Instituição, com seus respectivos carimbos de identificação, quando se tratar de experiência em órgão ou entidade da Administração Municipal de Camocim, e pelo responsável da instituição quando se tratar de entidade da Administração Privada, ou de outros entes federativos (municipais, estaduais ou Federal);
- b) Cópia e original da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Particular.

13.2.3. 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;

13.2.4. 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;

13.3. DA ENTREVISTA (2ª ETAPA)

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

13.3.1.1. Habilidade de Comunicação e Capacidade para trabalhar em equipe;

13.3.1.2. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação;

13.3.1.3. Comprometimento, disponibilidade e flexibilização para realização de tarefas em todo o território do município de Camocim/CE, levando em consideração a área (geográfica) predefinida pelo candidato no ato da inscrição;

13.3.1.4. Liderança, criatividade e comunicabilidade.

14. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

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

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

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

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

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

14.6. 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.

15. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

15.1. 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.

16. DOS RECURSOS

16.1. 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;

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

16.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na sede da Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, na data prevista no cronograma do Anexo III;

16.4. O recurso deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, 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);

16.5. 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;

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

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. O candidato convocado, para a assinatura do contrato por tempo determinado, que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente;

17.2. 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;

17.3. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar 02 (duas) cópias da documentação solicitada quando da convocação, bem como, documentação válida comprobatória da formação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado;

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

- a) Ter sido aprovado na seleção;

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 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 no ato da contratação;
- d) Apresentar original e 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos abaixo:
 - a. RG;
 - b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c. CPF;
 - d. Título de Eleitor com comprovante da última votação;
 - e. Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino;
 - f. PIS/PASEP;
 - g. Comprovante de Residência (atual – máximo 03 meses);
 - h. Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
 - i. Comprovação de nível escolaridade;
 - j. Declaração de próprio punho de idoneidade. (Modelo: Anexo V);
 - k. Declaração de próprio punho de Não Acumulação de Cargos Públicos e de Proventos de Aposentadoria. (Modelo: Anexo VI);
 - l. 01 (uma) foto 3x4 (atual).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. 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;

18.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Secretaria Municipal da Gestão Administrativa/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

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

18.6. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

18.7. 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;

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

18.9. 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;

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

Camocim/CE, 13 de março de 2023.

CARLOS ALEXANDRE LINS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal da Gestão Administrativa



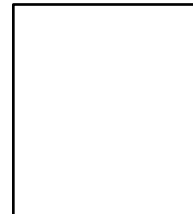
PREFEITURA DE
CAMOCIM

Camocim do presente e futuro

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA DA INSCRIÇÃO: / /2023



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: _____

PREFERÊNCIA DE LOTAÇÃO:

() SEDE () ZONA RURAL 1 - DISTRITO DE AMARELAS () ZONA RURAL 2 - DISTRITO DE GURIÚ

Assinatura do Candidato

>



PREFEITURA DE
CAMOCIM
Camocim do presente e futuro

CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA INSCRIÇÃO. / /2023
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
SE SIM, ESPECIFICAR A DEFICIÊNCIA:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:
PREFERÊNCIA DE LOTAÇÃO: () SEDE () ZONA RURAL 1 () ZONA RURAL 2
_____ Assinatura do técnico/ servidor responsável pelo recebimento deste documento

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 anexas, 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

Experiência de trabalho no exercício da função escolhida conforme item 2.

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

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

CAMOCIM/CE ___ de ___ de 2023.

Local e Data

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____

Assinatura do Técnico/Servidor responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 da Secretaria Municipal da Gestão Administrativa e no site da Prefeitura Municipal de Camocim.

FASE	DATA PREVISTA
Inscrições e Apresentação de Documentos para Prova de Títulos	No período de 14 a 17 de março de 2023, bem nos dias 20 e 21 de março de 2023, no horário de 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.
Resultado preliminar da 1ª Etapa	Dia 28 de março de 2023
Prazo para recurso contra o Resultado da 1ª Etapa	Dia 29 de março de 2023, no horário de 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.
Resultado definitivo da 1ª etapa	Dia 31 de março de 2023.
Divulgação do calendário de entrevistas	Dia 31 de março de 2023.
Entrevistas	Nos dias 04 e 05 de abril de 2023, e do dia 10 ao dia 14 de abril de 2023.
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	Dia 28 de abril de 2023.

ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

FUNÇÕES QUE EXIGEM ENSINO 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, 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 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, 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



PREFEITURA DE
CAMOCIM

Camocim do presente e futuro

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para fins de prova junto a Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, 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 2023.

Assinatura



PREFEITURA DE
CAMOCIM

Camocim do presente e futuro

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

**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, que 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 2023.

Assinatura

ANEXO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos; Realizar serviços de digitação e controle diversos; Recepcionar pessoas; Atender telefone; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos; Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos; aos setores destinados; Protocolar e despachar documentos; Digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo os dados de forma manuscrita e impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação; Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Manter em ordem os arquivos, temporária e permanente; Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

PORTEIRO

Recepcionam e orientam visitantes e pacientes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

ZELADOR

Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene nas diversas dependências estabelecimentos de ensino e de próprios municipais, tais como: limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; faz manutenção, arrumações em locais de trabalho; procede à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café ou chá e servi-los; realizar a limpeza de pátios e demais serviços gerais das dependências do local próprios da atividade de zeladora. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

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,



PREFEITURA DE
CAMOCIM

Camocim do presente e futuro

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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.