

## EDITAL N.º 001/2021 DE 28 DE JULHO DE 2021

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 07.744.303/0001-68, com sede administrativa na Rua Dr. Álvaro Fernandes 36/42, Bairro Centro, na Cidade de Quixeramobim, Estado do Ceará, por meio das SECRETARIAS MUNICIPAIS participantes do certame, abaixo designadas, considerando a necessidade de formação de quadro de reserva para as funções de nível FUNDAMENTAL descritas no ANEXO II, por prazo determinado e prorrogável de acordo com legislação aplicável, torna público as inscrições para realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando a contratação temporária de agentes públicos, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo.

#### 01. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por uma Comissão composta por servidores efetivos e estáveis lotados no Município, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de Portaria.

1.2 O processo seletivo simplificado é de responsabilidade da Comissão Examinadora e será regido por este edital, e terá por critério de seleção a análise de currículos e avaliação por meio de entrevista dos candidatos com inscrição homologada pelas Comissões, conforme critérios definidos neste Edital.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural oficial da Prefeitura Municipal de Quixeramobim e Sede das Secretarias.

1.4 A contratação será realizada de acordo com a necessidade da administração pública, pelo prazo determinado de 01 (um) ano, prorrogável de acordo com a legislação aplicável, que se orienta pelas normas para a contratação de pessoal pela Administração Pública previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993, no Decreto 4.748 de 16 de junho de 2003 e de acordo com a Lei Municipal nº2798/2016, de 21 de janeiro de 2016.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como 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 de precedência de contratação e esta deverá atender à oportunidade e conveniência da Administração Pública.



## 02. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. A seleção será realizada em duas etapas, a saber:

**1ª ETAPA:** Análise da experiência profissional e análise dos documentos comprobatórios – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO.

2.1.1 Para o procedimento de análise curricular e de títulos, o currículo será avaliado conforme documentação anexada, procedendo com sua habilitação, tornando-o apto ou não no processo seletivo, conforme requisitos constantes em anexo.

2.1.2 No ato da entrevista deverão ser apresentados os documentos originais para conferência.

2.1.3 O candidato deve ainda enviar seu currículo devidamente preenchido de acordo com modelo fornecido em anexo.

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Entrevista	Conhecimento na área a que concorre	05	50
	Grau de interesse	10	
	Habilidades	15	
	Perfil profissional	20	
Experiência Profissional	06 a 11 meses	05	50
	01 a 04 anos	10	
	05 a 06 anos	15	
	Acima de 06 anos	20	

**2ª ETAPA:** Realização de Entrevista oral com atribuição de valores de 00 a 50 pontos - CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

2.2.1 Para comprovação da Experiência Profissional, serão aceitos somente os documentos: Registro admissão/demissão na Carteira Profissional – CTPS e/ou contrato de prestação de serviços, que informe o período, discriminando o início e o fim, se for o caso, e a espécie de serviço realizado; e/ou certidão ou declaração que informe o período, discriminado o início e o fim, se for ao caso.

2.2.2 A entrevista oral será realizada pelas Comissões Examinadoras nos dias 09 e 10 de Agosto de 2021, no horário de 08 horas às 12 horas e 14 horas às 18 horas, com data e horário previamente agendados no ato da inscrição, sendo que o não comparecimento no horário estabelecido desclassificará o candidato.





Quesitos a serem avaliados:

- ✓ Conhecimento na área a que concorre;
- ✓ Fluência verbal e facilidade de comunicação;
- ✓ Grau de interesse;
- ✓ Habilidades;
- ✓ Perfil profissional.

2.2.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos ao somatório da análise do Currículo e da Entrevista.

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

3.1 A presente Análise de documentos terá caráter classificatório e a Entrevista classificatório e eliminatório, tendo como objetivo a seleção de pessoal temporário para suprir as necessidades da administração municipal.

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

3.3 A formação mínima exigida para cada cargo, local de trabalho, número de vagas, carga horária e valor da remuneração será de acordo com as indicações da tabela ANEXO II.

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

### **04. DAS INSCRIÇÕES**

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

4.2 As inscrições para a Seleção serão realizadas na secretaria responsável pela disponibilidade da vaga, no horário de 7h 30min às 12h 00min e de 14h 00min às 17h 00min nos dias 02 a 04 de Agosto de 2021.

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

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





4.5 O candidato(a) deverá realizar sua inscrição entregar seu curriculum vitae (ficha de inscrição) devidamente preenchido de acordo com o modelo fornecido no ANEXO III, bem como, cópia de toda documentação comprobatória de que atende a todos os requisitos da vaga.

4.6 As inscrições para a Seleção serão formuladas ao Presidente da Comissão Examinadora por meio de formulário padrão - ANEXO III, sendo que o candidato que não preencher adequadamente o formulário padrão de inscrição terá sua inscrição indeferida. As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Examinadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.7 No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

4.7.1 A ficha (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 de formação requerida na mesma.

4.7.2 Fotocópias nítidas e autenticadas por funcionário da secretaria, no ato de inscrição ou em Cartório, dos seguintes documentos:

4.7.3 Carteira de Identidade ou documento oficial com foto (frente e verso), no mesmo lado da cópia, coladas no verso da Ficha de Inscrição;

4.7.4 Comprovante de Endereço;

4.7.5 Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4.7.6 Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais.

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

4.9 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.10 A Comissão emitirá comprovante de inscrição que será entregue ao candidato, o qual deverá apresentar no ato da entrevista.

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

4.12 Será permitida a inscrição por procuração pública, específica para esse fim, expedida por cartório, mediante a apresentação do documento de identificação do procurador.

## 05. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído da Seleção o candidato que:

Rua Dr. Álvaro Fernandes, Nº 36/42 – Bairro Centro – Quixeramobim/CE  
Email: sec\_financas@quixeramobim.ce.gov.br  
Telefone: (88) 3441.1273 / CEP: 63.800-000 – CNPJ: 07.744.303/0001-68



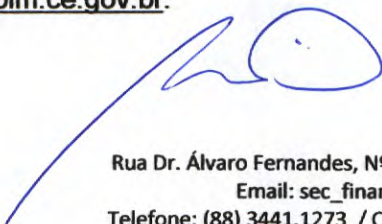
- 5.1 Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 5.2 Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- 5.3 Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- 5.4 Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;
- 5.5 Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.6 Solicitar inscrição em mais de um cargo e/ou mais cargos do processo seletivo.

## **06. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1 A classificação final do candidato será feita pela ordem decrescente da nota final.
- 6.2 Para cada cargo será emitida listagem específica de classificados constando os candidatos aprovados para aquele cargo.
- 6.3 Será registrada classificação específica entre os candidatos inscritos para a Sede Urbana e os da Zona Rural.
- 6.4 Ocorrendo empate na nota final, terá preferência o candidato
  - 6.4.1 Mais Idoso;
  - 6.4.2 Com maior número de filhos;
  - 6.4.3 Maior tempo de experiência na função integrante do cargo;
  - 6.4.4 Maior nível de formação.
- 6.5 O critério de desempate anterior terá preferência ao posterior.

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

- 7.1. Após a realização do processo de análise de currículos e a realização das entrevistas, a divulgação do resultado preliminar está prevista para dia 11 de agosto de 2021, no Mural da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, Secretarias e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Quixeramobim: [www.quixeramobim.ce.gov.br](http://www.quixeramobim.ce.gov.br).





## 08. DOS RECURSOS

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

8.1.1 Resultado da Avaliação do Currículo

8.1.2 Resultado final da Seleção

8.2 Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

8.3 Os recursos deverão ser entregues na Comissão responsável pelo processo.

8.4 O prazo máximo para interposição será de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, devendo ser analisado, julgado e divulgado em igual período de prazo.

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

8.6 Caso a matéria recursal exija conhecimento técnico, poderá a Comissão delegar a sua apreciação a três funcionários estáveis de nível superior do quadro do município ou outro ente governamental.

## 09. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

9.1 A contratação em caráter temporário de que trata este Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Quixeramobim, subscrito pelo secretário correspondente e o profissional contratado;

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

9.2.1 Cadastro de Pessoa Física - CPF;

9.2.2 Carteira de Identidade;

9.2.3 Comprovante de residência;

9.2.4 Título Eleitoral.

9.3. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando o infrator às medidas legais e administrativas cabíveis.



## **10. DAS VAGAS E LOTAÇÃO**

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

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

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

10.4 Não havendo aprovados para uma determinada localidade poderá ser remanejado outro candidato classificado para suprir a vaga, mesmo que este não tenha prioritariamente feito opção por este local, porém esteja apto no banco de recursos humanos do município.

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

Poderá a administração rescindir o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- 11.1 Desempenho ineficiente das funções (mediante instauração de procedimento administrativo);
- 11.2 Pelo término do prazo contratual;
- 11.3 Interesse particular do contratado, ficando a administração pública obrigada ao pagamento apenas do saldo de salário;
- 11.4 Homologação do concurso público para o cargo afim;
- 11.5 Conveniência e oportunidade da administração pública.

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

12.1 Os candidatos serão informados sobre o resultado final da Seleção Pública através de listagem afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Quixeramobim e Secretarias.

12.2 A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa no curso do ano de 2021.

12.3 Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro permissivo constitucional de acúmulo de cargos, Art. 37, XVI, da Constituição Federal, o que deverá ser declarado pelo candidato em documento escrito, sob as penas da Lei.



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

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


12.6 - Os contratados se submeterão às normas previstas na legislação municipal às quais estão submetidos os servidores efetivos.


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

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

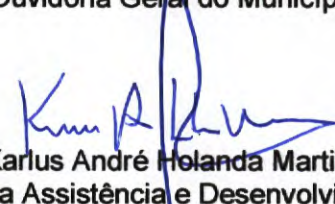
12.9 - A Comissão Examinadora do Processo Seletivo n.º 001/2021, a qualquer tempo, promoverá a correção de erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis, apurados durante o Processo Seletivo Simplificado.

Quixeramobim, 28 de julho de 2021.

  
Yara Maria Fernandes Martins  
Gabinete do Prefeito

  
Rannieri Rios Veloso  
Secretaria de Administração de Finanças

  
Luiza Cristina Pimenta Lima  
Ouvidoria Geral do Município

  
Karlus André Holanda Martins  
Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social





Salviano Paulino de Moraes Neto  
Secretaria de Cultura e Turismo

Antônio Celso de Oliveira  
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário,  
Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Afrânio Feitosa Carvalho Gomes  
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

Sandra Margarete Oliveira Castro  
Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Raul de Santa Helena Matias Dinelly  
Secretaria de Saúde

Carlos Antonio Chaves Simão  
Autarquia Municipal de Trânsito de Quixeramobim





**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	28 de julho a 01 de agosto de 2021
INSCRIÇÃO	02 a 04 de agosto
AVALIAÇÃO CURRICULAR	05 a 06 de agosto de 2021
ENTREVISTA ORAL	09 a 10 de agosto de 2021
RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO	11 de agosto de 2021
PERÍODO RECURSAL	12 de agosto de 2021
JULGAMENTO DE RECURSOS	13 de agosto de 2021
RESULTADO FINAL	16 de agosto de 2021

**LOCAIS DE INSCRIÇÃO**

<b>SECRETARIA</b>	<b>LOCAL</b>
Gabinete do Prefeito	Paço da Prefeitura Municipal
Secretaria de Administração de Finanças	Paço da Prefeitura Municipal
Ouvidoria Geral do Município	Paço da Prefeitura Municipal
Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social	Polo Everardo Andre Rua Jorge Borges S/N, Maravilha
Secretaria de Cultura e Turismo	Memorial Antonio Conselheiro - Rua Abílio e Silva S/N
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	Rua Idelzuite Almeida n 56 José Airtton Machado
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	Seinfra - Rua 13 de Junho n 939 Duque de Caxias
Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	Liceu Alfredo de Almeida Machado
Secretaria de Saúde	UAB - Avenida Dr Joaquim Fernandes
Autarquia Municipal de Trânsito	AMTQ - Avenida Dr Joaquim Fernandes





**ANEXO II**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO, REMUNERAÇÃO E VAGAS.**

**GABINETE DO PREFEITO**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços	20	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Zelador Noturno	11		
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>		

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços	05	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Mensageiro	03		
Zelador Noturno	01		
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>		

**OUVIDORIA-GERAL**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços	01	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Zelador Noturno	02		
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>		

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços	01	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>		

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Gari	58	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Calceteiro	9		
Podador	3		
Zelador noturno	9		
Zelador diurno	10		
Operador de máquina	3		
Bombeiro hidráulico	2		
Coveiro	2		
Auxiliar de Serviços Gerais	25		
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>		





### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais	16	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Auxiliar de cuidador	05		
Cozinheiro(a)	03		
Marceneiro	01		
Zelador noturno	12		
Tecelão	01		
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		R\$ 2.500,00

### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais	02	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Zelador diurno	01		
Zelador noturno	02		
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		

### SECRETARIA DA SAÚDE

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais	36	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Bombeiro hidráulico	01		
Cozinheiro(a)	02		
Eletricista	01		
Mensageiro	01		
Zelador diurno	02		
Zelador noturno	37		
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>		

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

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais Zona Rural	100	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Auxiliar de serviços gerais Zona Urbana	120		
Merendeira Zona Urbana	41		
Merendeira Zona Rural	34		
Zelador diurno zona rural	19		
Zelador diurno zona urbana	18		
Zelador noturno zona rural	60		
<b>TOTAL</b>	<b>392</b>		





**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE QUIXERAMOBIM**

CATEGORIA/FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Zelador Noturno	02	40 HS/SEMANA	R\$ 1.100,00
Auxiliar de serviços gerais	01		
<b>TOTAL</b>	02		





**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); auxiliar, eventualmente, em consertos de roupas; lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes; Preparação de carnes para comercialização de carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Preparação de carcaças de animais bovinos, caprinos, ovinos e suínos no matadouro.

**COZINHEIRO(A)**

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo de lanches e refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MENSAGEIRO(A)**

Executar todos os tipos de serviços relacionados MENSAGERIA; Receber, selecionar, cadastrar, fotocopiar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências; Executar outras atividades relacionadas com a função como receber, recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





#### **ZELADOR(A) DIURNO(A)**

Fiscalizar a guarda do patrimônio; exercer a observação de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo e acesso de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho, **bem como executar outras atividades inerentes ou correlacionadas à função/setor.**

#### **ZELADOR(A) NOTURNO(A)**

Fiscalizar a guarda do patrimônio durante o período noturno; exercer a observação de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

#### **MERENDEIRA**

Preparar as refeições servidas na alimentação escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis quando necessário, os gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação; conservar a cozinha em boas condições de higiene e trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir alimentação aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento e acondicionamento; efetuar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelos superiores imediatos( Diretores, Coordenadores, Nutricionista e Tecnólogo)

#### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

Apoio integral às funções de cuidador; Cuidados com a moradia observando a organização e limpeza dos ambientes e preparação dos alimentos; efetuar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelos superiores imediatos.

#### **MARCENEIRO (A)**

Confeccionar urnas mortuárias; conservar e manter o maquinário e ferramentas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme necessidade do serviço e orientação do superior; identificar e selecionar as madeiras e produtos afins a utilizar; montar os diversos componentes de umas peça; realizar acabamento de peças, pintando, envernizando ou encerando; realizar colocação de dobradiças e puxadores.





### **TECELÃO**

Acompanhar o processo de tecelagem dos teares, observando a parada dos mesmos quando houver rompimento de fios de urdimento, fazendo a reparação para continuar o processo de produção; preparar e manipular seus dispositivos de comando para produção; realizar a manutenção e limpeza dos teares; realizar trabalho de instrutoria em oficinas de tecelagem artesanal para usuários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações.

### **CALCETEIRO**

Revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra; Efetuar alinhamentos, preparar o leito, espalhando areia, pó de pedra ou caliça; Dispor nas calçadas os elementos em fiadas mestras, configurar ângulos retos, preencher com blocos os intervalos, tapar as juntas com areia, caliça ou outro material; Talhar pedras para encaixes e adaptá-las de acordo com as necessidades de pavimentação.

### **COVEIRO**

Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; Abrir os jazigos (covas) para sepultamento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **GARI**

Executa serviços operacionais de coleta de resíduos sólidos domiciliares, seletivos, para transporte e destinação final, observando as normas técnicas, qualidade, trabalho em equipe, segurança e preservação do meio ambiente.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção e recuperação de estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene.

### **PODADOR**

Executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço; Efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção; Executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada; Ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização; Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.





### ELETRICISTA

Responder as solicitações de instalações e reparações de todos os setores vinculados à secretaria; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.





**ANEXO – IV**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .**

NOME COMPLETO	
CPF	RG
DATA DE NASC. / /	NATURALIDADE: 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 nº 001/2021, requerer inscrição para o cargo de _____	
OPÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO:	
Quixeramobim, ____ de ____ de 2021.	
ASSINATURA DO CANDIDATO(A): _____	

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
NOME COMPLETO	
CPF	RG
INSCRIÇÃO N.º:	
SECRETARIA:	
FUNÇÃO:	
Quixeramobim, ____ de ____ de 2021.	

\_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição

Matrícula nº

Rua Dr. Álvaro Fernandes, Nº 36/42 – Bairro Centro – Quixeramobim/CE  
Email: sec\_financas@quixeramobim.ce.gov.br  
Telefone: (88) 3441.1273 / CEP: 63.800-000 – CNPJ: 07.744.303/0001-68



**ANEXO – V**  
**CURRÍCULO PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato (a) ao cargo de  
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, sendo minha opção pelo local \_\_\_\_\_.

Quixeramobim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

NOME COMPLETO

CPF

RG

INSCRIÇÃO N°:

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

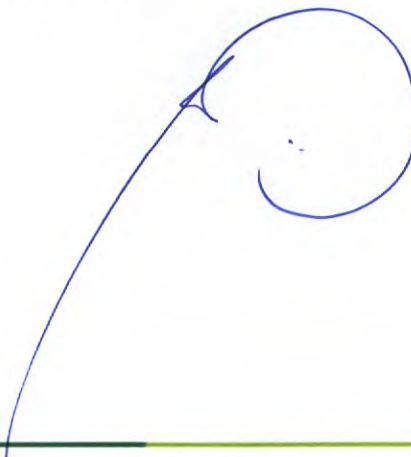
SECRETARIA:

FUNÇÃO:

Quixeramobim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição

Matrícula nº











**COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO**

NOME COMPLETO

CPF

RG

INSCRIÇÃO N°:

SECRETARIA:

FUNÇÃO:

Quixeramobim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO  
Matrícula nº

**4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

4.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **um dia útil**, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar, das 8:00h às 12:00h e das 13:00 às 17:00h.

4.2 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelo "Formulário para Interposição de Recurso Administrativo", que estará disponível no ANEXO DO EDITAL.

4.3 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.

4.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

4.5 Os recursos, **impressos em 01 (uma) via**, deverão ser endereçados Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e entregues pessoalmente pelo candidato na Secretaria onde fez sua inscrição. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 4.5.

4.6 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

4.7 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.

4.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de Resultado Final.

4.9 A Comissão Examinadora se reserva ao direito de não receber recursos que estejam em desacordo com os requisitos pré-estabelecidos nos subitens deste Comunicado.

4.10 A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

4.11 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

  
**Rannieri Rios Veloso**  
Secretário de Administração e Finanças