



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E UNIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NAS DIVERSAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA DE MARACANAÚ
EM REGIME DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

O MUNICÍPIO DE MARACANAÚ, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 07.605.850/0001-62, com sede na cidade do mesmo nome, através da SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS, neste ato representado por seu Secretário Executivo, **Naíton Paulo de Mesquita Marques**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 643.372.003-04, na forma do disposto na Lei Municipal nº 1.955, de 1º de fevereiro de 2013, alterada e consolidada, torna público as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de profissionais para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público das secretarias municipais interessadas, em regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, a Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012, alterada e consolidada, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo tem como objeto a contratação de pessoal, conforme quadro de vagas listado no **Anexo I**, em regime de contratação temporária, para atender as necessidades temporárias e de excepcional interesse público nas secretarias municipais interessadas.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A justificativa para a contratação dos profissionais que realizarão as funções descritas no **Anexo I**, baseia-se no fato de o Município não dispor em seu quadro de pessoal efetivo, de profissionais habilitados para as funções requisitadas, ou dispondo, não os tem em número suficiente para atender a crescente demanda por serviços públicos essenciais e urgentes para a manutenção da máquina pública, e mais:

2.2.1. Dentre as unidades participantes desse Processo Seletivo, destaca-se a Secretaria de Assistência Social e Cidadania – SASC, que opera programas de governo como “Primeira Infância no SUAS”, “Bolsa família”, “Programa de Erradicação do Trabalho Infantil”, “Segurança Alimentar e Nutricional”, “Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho”, dentre outros, que demandam várias funções, em diversos equipamentos públicos, mas que em sua essência são de natureza temporária, sem garantias de continuidade, não sendo razoável a contratação de pessoal efetivo, comprometendo a despesa com pessoal a longo prazo, como ocorreu com o Programa Farmácia Popular, descontinuado após a contratação de farmacêuticos e demais profissionais que tiveram que ser redirecionados para outras áreas. Em contraponto a essa natureza temporária, os programas são de extrema importância, pois atendem a população mais carente e vulnerável da população e o Município não pode dispor da contratação de pessoal, sob pena de ter que interromper serviços essenciais que garantem a segurança alimentar e sustentabilidade de boa parte dessa população.

2.2.2. O crescimento da violência em nosso Estado tem repercutido de forma preocupante na segurança de nossa população e em especial no patrimônio público municipal, com registro de ameaças e atentados como o que ocorreu na Sede do Gabinete da Prefeitura de Maracanaú e



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

no CRAS Alto Alegre, onde depredaram equipamentos, incendiaram instalações e o acervo documental existentes no local, além dos diversos exemplos ocorridos em outros entes, amplamente divulgados na mídia nacional. Dessa forma a Prefeitura de Maracanaú disponibilizará de forma provisória o reforço nos serviços de controle de portaria e vigilância, até que se normalize a sensação de segurança em nossa cidade.

2.2.3. A descentralização político-administrativa constitui uma das diretrizes que orientam as ações governamentais na área da assistência social, conforme previsto no art. 204, I, da Constituição;

2.2.4. A Proteção Social Básica e Especial é articulada nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, unidades públicas estatais responsáveis pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados a indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, com direitos violados, direcionando o foco das ações para a família na perspectiva de potencializar e fortalecer sua função protetiva.

2.2.5. Com a extinção dos contratos de terceirização de mão de obra que ocorrerão em junho de 2019, motivados pela necessária redução de gastos com pessoal, tendo em vista o alto custo deste tipo de contratação, cerca de 200 empregados terceirizados serão dispensados, o que poderá implicar no fechamento de diversos equipamentos que presta serviços importantes no município, como os CRAS, CREAS, Abrigos, cozinhas comunitárias, além do próprio Cadastro Único que atende toda a população carente do Município, caso não haja uma reposição mínima deste pessoal.

3. DAS FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

3.1. O quantitativo de funções, vagas disponíveis, requisitos, carga horária, remuneração, bem como a descrição de funções para contratação temporária, objeto do presente Processo Seletivo, estão definidos no Anexo II do presente edital.

3.1.1. A admissão para as vagas informadas no **Anexo I**, será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação das Unidades participantes.

3.2. É vedada a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto os casos de acumulação previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.3. Os contratos poderão ser firmados com prazo de 06 (seis) ou 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados pelo Município, observados os critérios da conveniência e oportunidade, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012 e suas alterações.

4. DA RESERVA DE VAGAS AS PESSOAS PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos portadores de deficiências são assegurados 5% (cinco por cento) das vagas existentes (Decreto nº 3298/99, artigo 37, Parágrafo 1º), no montante de vagas que couber, mediante declaração expressa na Ficha de Inscrição e apresentação de atestado médico certificando a espécie e o grau ou nível de deficiência, e desde que esses candidatos alcancem pontuação que os habilitem à classificação no Processo Seletivo.



PREFEITURA DE MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

4.2. Na aplicação do percentual a que se refere o item anterior, será desprezado a fração, se inferior a 0,5 (meio), ou equivalente ao inteiro, se igual ou superior 0,5 (meio).

4.3. Serão considerados candidatos portadores de deficiências àqueles conceituados pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituem inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.4. O candidato portador de deficiências, classificado no presente processo seletivo será submetido à perícia por Junta Médica Oficial do Município, antes da admissão, a qual terá decisão definitiva sobre a sua qualificação e grau de deficiência capacitante para o exercício da função pretendida.

4.5. Após perícia, se favorável, serão os candidatos contratados, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial do Município o candidato será eliminado do processo seletivo.

4.6. Os candidatos portadores de deficiências participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da seleção.

4.7. A inexistência de candidatos, ou a incompatibilidade da deficiência com o exercício da função para qual concorreu, acarretará a desclassificação do candidato e as vagas a eles reservadas serão revertidas aos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde logo, submete ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

5.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de 16 a 17 de abril de 2019, das 09:00 às 14:00 horas, no Centro de Convivência Social do Timbó, situado na Av. Contorno Norte, s/nº, bairro Timbó, Maracanaú – CE, CEP: 61.936-410.

5.3. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

5.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

5.5. Das condições para assumir as vagas:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/1998;
- b) Ter, até o momento de sua inscrição, a idade mínima de 18 (dezesseis) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;
- d) Estar no gozo dos direitos políticos;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa portadora de deficiências incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;
- f) Para se inscrever o candidato deverá conhecer o conteúdo deste edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;
- g) Preencher e assinar a Ficha de Inscrição.

5.6. Documentos necessários no ato da inscrição:



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

- a) Documento oficial de identidade com foto (original e cópia);
- b) Ficha de Inscrição preenchida em sua integralidade e assinada (**Anexo II** deste edital).

5.7. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item anterior, mediante recebimento do **PROTOCOLO/FICHA DE INSCRIÇÃO**.

5.8. Não será admitida mais de uma inscrição para o mesmo candidato;

5.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.

5.10. As inscrições que não satisfaçam às exigências contidas neste Edital, serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

5.11. Após a data e horário fixado, com o término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

6.1 – O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá de:

- **Prova escrita**, de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos, **classificatória e eliminatória**, aplicada em local e data a serem informados em edital próprio, conforme cronograma especificado no **Anexo V** deste Edital, e com conteúdos de acordo com os requisitos da função, especificados no **Anexo IV**.
- **Avaliação de títulos**, para os candidatos às vagas de nível médio (avaliação de documentos conforme especificado no **(Anexo VI)**, de **caráter classificatório**);
- **Entrevista** por competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício da função e ao sucesso da organização, de **caráter classificatório**, a ser realizada em local e data a ser confirmada em edital próprio. Participarão da etapa de entrevista os candidatos considerados aptos, até o quíntuplo do número de vagas oferecidas neste Edital, nos termos do Anexo II.
- **Curso de Entrevistador Municipal dos Novos Formulários do Cadastro Único** **classificatório e eliminatório**, para os candidatos à função de Entrevistador Social, a ser ministrado pela equipe técnica da Prefeitura de Maracanaú, sob supervisão da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

6.1.1. O **Curso de Entrevistador Municipal dos Novos Formulários do Cadastro Único** será dispensado para os candidatos que já tenham realizado a referida formação, mediante a apresentação do certificado de conclusão, a ser incluído no Formulário Padronizado para Análise de Títulos, **Anexo VI** deste Edital.

6.2. Da prova escrita:

- a) A prova escrita será realizada exclusivamente em Maracanaú-CE, em locais e horários que serão divulgados oportunamente em edital próprio, seguindo preferencialmente o cronograma estabelecido, entretanto poderão estar sujeitas à alteração, conforme

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

conveniência e oportunidade da Prefeitura de Maracanaú, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.

- b) O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando documento de identidade oficial com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica (azul ou preta).
- c) A prova escrita (Questões Objetivas) terá duração total de 03 (três) horas.
- d) Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item **b** deste Edital;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no item **c** deste Edital;
 - Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
 - Durante a realização das provas, for surpreendido portando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.;
 - Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas;
- e) A prova escrita será avaliada na escala pontos e pesos definidos no **Anexo III** deste edital;
- f) Na avaliação da prova escrita será utilizado o escore bruto;
- g) O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- h) Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.
- i) O candidato que, mesmo tendo obtido nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, deixar de acertar pelo menos uma questão em cada área de conhecimento definida no quadro constante do **Anexo III** deste edital será considerado não habilitado.
- j) O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do processo seletivo.
- k) A divulgação dos candidatos aptos na prova escrita do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em edital próprio, de acordo com o Cronograma especificado no **Anexo V** deste Edital, com listas a serem afixadas na Sede da Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais.

6.3. Da avaliação dos títulos:



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

6.3.1. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo será responsável pelo recebimento e verificação dos títulos;

6.3.1.1. Serão considerados os títulos estabelecidos no **Anexo VI**, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão e fora dos prazos especificados;

6.3.1.2. Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez;

6.3.1.3. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, todos os documentos referentes ao cargo pleiteado, deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas em cartório, ou mediante apresentação da cópia com os originais, que deverão ser atestados pelo servidor conferente com o carimbo de “confere com o original” e sua respectiva identificação;

6.3.1.4. Não serão recebidos documentos originais;

6.3.2. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não apresentar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

6.3.3. Os documentos de títulos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:

a) estar devidamente registrado;

b) acompanhado do respectivo histórico escolar;

c) deverá ser expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo (nome e cargo) e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

6.3.4. Excepcionalmente, nas situações em que houver impossibilidade de ser apresentado o certificado e/ou diploma relativo a curso efetivamente concluído em decorrência de entraves de ordem burocrática no órgão responsável por sua emissão, pode o candidato apresentar certidão de conclusão emitida pela instituição de ensino para obter a pontuação correspondente ao título, desde que demonstre ter concluído o curso em data anterior àquela prevista no Edital para a entrega dos documentos comprobatórios da titulação. A certidão deverá ser expedida por instituição de ensino dotada de fé pública, atestando a conclusão e/ou a colação de grau no curso e deve conter todas as informações que deveriam constar dos documentos exigidos neste Edital, inclusive os dados relativos ao respectivo histórico escolar, se este também não tiver sido apresentado, conceito final da defesa da Monografia, TCC (trabalho de conclusão de curso) ou artigo, com o reconhecimento de firma da assinatura do responsável pela declaração;

6.3.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;

6.3.6. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização “*lato sensu*” em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso;

6.3.7. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

- a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe;
- b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), informando o cargo/função ou emprego público, data da posse e forma de contratação/admissão e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe;
- c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade) e **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e registro ativo de classe;
- d) Para autônomo: cópia simples do contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE** de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório entregar cópia do diploma, certificado de conclusão, registro profissional) e o registro ativo de classe.

6.3.8. Os documentos relacionados nas alíneas “**a**”, “**b**” e “**d**”, do item **3.7** (item anterior) deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura com firma reconhecida em cartório. Os documentos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

6.3.9 Todos os documentos citados neste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

6.3.10 Serão desconsiderados os documentos mencionados no item **3.7** que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato;

6.3.11 Para efeito de pontuação do tempo de experiência profissional será considerada o número de **MESSES**, para permitir uma contagem exata, **NÃO SENDO NECESSÁRIO SER TEMPO CORRIDO;**

6.3.12 Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes;

6.3.13 Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitas;

6.3.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos e títulos;

6.3.15 O candidato deverá enviar o formulário conforme **Anexo VI** deste Edital, devidamente preenchido e assinado, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados, acompanhado desse formulário o candidato deverá apresentar 01 (uma) cópia, autenticada em cartório de cada título e de cada comprovante declarado;

6.3.15.1. A cópia autenticada poderá ser dispensada, caso o candidato apresente o documento original junto à cópia, excetuando-se os casos de declarações de empregador.

6.3.16 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas no **Anexo VI**;

6.3.17 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e ou ilegalidade na obtenção de títulos e ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo;

6.3.18 O resultado da seleção será publicado nos quadros de avisos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo – Sede.

6.4. Da entrevista:

6.4.1. Após a divulgação do resultado definitivo da análise curricular, será lançado o edital de convocação para entrevista, contendo a relação nominal dos candidatos convocados.

6.4.1.1. A entrevista tem caráter classificatório.

6.4.1.2. Todas as entrevistas serão realizadas na cidade de Maracanaú-CE, em data, horário e local a serem divulgados em edital específico a ser publicado nos quadros de avisos da Prefeitura de Maracanaú.

6.4.1.3. Serão convocados para entrevista os candidatos classificados, até o limite de 5 (cinco) vezes das vagas ofertadas.

6.4.1.4. A data das entrevistas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da Prefeitura de Maracanaú, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas prováveis.

6.4.2. Não será permitida a realização de entrevistas fora do local designado.



**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019**

6.4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de documento original de identidade, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.4.5. Será divulgado durante a convocação para as entrevistas o anexo que trata dos critérios de mensuração da entrevista que visam analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

6.4.6. A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para cada entrevista.

6.4.7. Será excluído da fase da entrevista o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de entrevistas pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.4.3;
- c) Não comparecer às entrevistas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 6.4.6 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de entrevistas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a entrevista que estiver sendo realizada;
- g) Estiver portando, durante as entrevistas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou manter o equipamento ligado;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com des cortesia para com qualquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas;

6.4.8. Os critérios de mensuração da Entrevista estão estabelecidos no Anexo VII.

6.5. Dos critérios de desempate

6.5.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na entrevista;
- b) Maior pontuação no item 6a (experiência);
- c) Maior pontuação no item 4a (cursos de formação)
- d) Maior idade;
- e) Sorteio.

7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA DE MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

7.1. O resultado final será divulgado mediante edital próprio, o qual conterá a classificação de cada candidato.

7.2. Respeitada a classificação dos candidatos **aprovados** nos limites de vagas estabelecidas neste Edital, os demais candidatos aptos, serão considerados **classificáveis**, e caso ocorra disponibilidade de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo, conforme item 10.3 deste edital, considerando o interesse da Administração Pública, poderão ser convocados, obedecendo rigorosamente a ordem final de classificação.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1. Os Contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, ao Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município, instituído pela Lei nº 447, de 19 de setembro de 1995.

8.2. A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade e eliminação do candidato.

8.3. A convocação dos candidatos para a contratação será divulgada por edital próprio.

8.4. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.

8.5. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.

8.6. No ato da convocação, para os procedimentos admissionais o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) fotografia tamanho 3x4cm, recente;
- b) Declaração quanto ao exercício de cargo ou emprego Público (formulário próprio, fornecido pela Secretaria);
- c) Declaração de bens e valores que constituam o patrimônio do candidato (formulário próprio, fornecido pela Secretaria);
- d) Documento oficial de identidade;
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Carteira do Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Cartão de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- j) Certidão de casamento (**se for o caso**);
- k) Certidão de Nascimento dos dependentes (**se for o caso**);
- l) Carteira de Vacinação de filhos com até 07 (sete) anos de idade (**se for o caso**);
- m) Laudo médico que comprove saúde física e mental compatíveis com as exigências da função (Atestado de Saúde Ocupacional – ASO);



**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019**

n) Certidão negativa de antecedentes criminais;

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. Os recursos financeiros para contratação provêm do Orçamento Municipal, consignado para as Secretarias participantes, no Exercício de 2019, conforme classificações abaixo:

Secretaria	Dotação	Elemento de despesa	Fonte de recursos
Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais	0510 04.122.0105 2013	3.1.90.04	1001000000
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	1510 08.122.2115.2085	3.1.90.04	1001000000
Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano	1010 04.122.0110.2073	3.1.90.04	1001000000
Secretaria de Juventude e Lazer	1701 04.122.2113.2403	3.1.90.04	1001000000
Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Formação Tecnológica	1110 04.122.0111.2165	3.1.90.04	1001000000

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado a que se refere este edital não gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade das Secretarias participantes e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste edital.

10.2. O Município de Maracanaú poderá, discricionariamente, aproveitar candidatos classificáveis poderão ser aproveitados pelas secretarias participantes em vagas que vierem a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo.

10.2. A divulgação dos atos oficiais deste processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais.

10.3. O processo seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação.

Maracanaú-CE, 12 de abril de 2019

**Naíton Paulo de Mesquita Marques
Secretário-Executivo – SRHP**



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

CÓD.	FUNÇÃO	SECRETARIA	Nº DE VAGAS			VENC. BASE	C.H. (MENSAL)
			GERAL	DEFIC*	TOTAL		
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SRHP/SASC	9	0	9	988,00	180
AUCOZ	AUXILIAR DE COZINHA	SASC	5	0	5	998,00	180
BOMB	BOMBEIRO HIDRÁULICO	SASC	1	0	1	1.253,94	180
COZ	COZINHEIRO	SASC	5	0	5	1.330,00	180
ELET	ELETRICISTA	SASC	1	0	1	1.290,93	180
MOTB	MOTORISTA CATEGORIA B	SASC	5	0	5	1.330,00	180
PED	PEDREIRO	SASC	2	0	2	1.290,93	180
PORT1	PORTEIRO	SASC	9	0	9	998,00	180
AUALM	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	SRHP/SASC	1	0	1	988,00	180
ALMOX	ALMOXARIFE	SASC	1	0	1	1.497,00	180
AADM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SASC/SEJULA	3	0	3	998,00	180
ASTEC1	ASSISTENTE TÉCNICO I	SASC	6	0	6	1.497,00	180
ASTEC2	ASSISTENTE TÉCNICO II	SASC/SEMAM/SETEC	3	0	3	1.996,00	180
ENTS	ENTREVISTADOR SOCIAL	SASC	14	1	15	1.497,00	180
TECINF	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SEMAM/SETEC	2	0	2	1.996,00	180
ENGST	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SRHP	1	0	1	1.732,15	90
TOTAL			68	1	69		

(*) As vagas reservadas às pessoas com deficiência integram o número total de vagas de cada cargo.

Descrição das Funções:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Fazer limpeza geral no início da manhã e serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir a necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal; Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; Solicitar reparos de manutenção de equipamentos, visando mantê-los em perfeitas condições de uso; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução diária das atividades.

CBO: 5143-20

Requisitos: Profissional de nível Fundamental.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

AUXILIAR DE COZINHA: Auxiliar nos serviços de alimentação e auxílio a outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

CBO: 5135-05

Requisitos: Profissional de nível Fundamental.



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 998,00 (*novecentos e noventa e oito reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

BOMBEIRO HIDRÁULICO: Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, tais como: fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; executar outras atribuições afins.

CBO: 7241-10

Requisitos: Profissional de nível Fundamental, com curso profissionalizante ou experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.253,94 (*um mil, duzentos e cinquenta e três reais e noventa e quatro centavos*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

COZINHEIRO: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; coordenar atividades da cozinha; participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

CBO: 5132-05

Requisitos: Profissional de nível Fundamental, com curso profissionalizante de cozinha industrial e experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.330,00 (*um mil, trezentos e trinta reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

ELETRICISTA: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade, colocar, fixar e montar quadros elétricos, caixa de fusíveis e disjuntores; Executar ligações de fios e fontes fornecedoras de energia, reparar e substituir tomadas, alarmes e campainhas; executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos; realizar serviços de aterramento em diversos sistemas.

CBO: 9511-05

Requisitos: Profissional de nível Fundamental, com curso profissionalizante ou experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.290,93 (*um mil, duzentos e noventa reais e noventa e três centavos*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.



PREFEITURA DE MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

MOTORISTA CATEGORIA B: Dirigir veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o conforme suas necessidades e operando os equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo, observando as normas de trânsito; providenciar a manutenção do veículo, comunicar as falhas e solicitar reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

CBO: 7823-05

Requisitos: Profissional de nível Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, vigente, **com registro de atividade remunerada**.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.330,00 (*um mil, trezentos e trinta reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho

PEDREIRO: Construir e reparar fundações e paredes das obras, utilizando tijolos, ladrilhos e pedras; revestir as paredes tetos e pisos dos edifícios com argamassa de reboco e chapisco; assentar tijolos de vários tipos utilizando argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas; fixar marcos e contra marcos nos batentes das aberturas, desempenar contra pisos e verificar o esquadramento das peças; realizar pintura e retelhamento em geral.

CBO: 7152-10

Requisitos: Profissional de nível Fundamental, com curso profissionalizante ou experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.290,93 (*um mil, duzentos e noventa reais e noventa e três centavos*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

PORTEIRO (Escala 5X2; 12X36; noturno 12X36): Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de edifícios públicos e outros equipamentos sociais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhar para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

CBO: 5174-10

Requisitos: Profissional de nível Fundamental, com curso profissionalizante ou experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 998,00 (*novecentos e noventa e oito reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

AUXILIAR DE ALMOXARIFITE: Auxiliar no armazenamento de produtos e materiais do almoxarifado; controle de estoque de entrada e saída de materiais.

CBO: 4141-05

Requisitos: Profissional de Nível Médio.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 998,00 (*novecentos e noventa e oito reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

ALMOXARIFE: Recepcionar, conferir e fazer lançamentos de movimentação de entrada e saída de material e controlar o estoque.

CBO: 4141-05

Requisitos: Profissional de Nível Médio, com experiência comprovada na função.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.497,00 (*um mil quatrocentos e noventa e sete reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender às necessidades administrativas; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender os contribuintes; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

CBO: 4110-05

Requisitos: Profissional de Nível Médio.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 998,00 (*novecentos e noventa e oito reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO I: Tem como atribuição básica executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e atividades próprias da função, de acordo com o setor em que atua.

CBO: 4110-05

Requisitos: Profissional de Nível Médio.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.497,00 (*um mil, quatrocentos e noventa e sete reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO II: Executar tarefas técnicas e administrativas de acordo com o Planejamento da Secretaria nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio e logística. Atender fornecedores e clientes (servidores); realizar processos de compras públicas (licitações, dispensas e inexigibilidades); processos de execução da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); realizar apontamentos e conferência em folha de pagamentos, entre outras atividades correlatas.

CBO: 4110-10

Requisitos: Profissional de Nível Médio, com curso técnico ou graduação, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou Logística.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.996,00 (*um mil, novecentos e noventa e seis reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

ENTREVISTADOR SOCIAL: Coletar informações socioeconômicas das famílias através do preenchimento de formulários; Realizar entrevista com as famílias para cadastro novo,



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

atualizar e realizar cadastro; Realizar visitas domiciliares nos territórios de CRAS; Realizar atividades vinculadas a ações do Cadastro Único do Programa Bolsa Família e do Programa ACESSUAS; Realizar atividades de coleta de informações para as pesquisa desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Cidadania; Digitar em sistemas, as inclusões e alterações realizadas nos formulários; Participar de atividades do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF no que se refere as ações ligadas direta ou indiretamente ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Programa ACESSUAS; Apoiar a equipe técnica de nível superior de Inclusão Produtiva nas funções administrativas na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o mundo do trabalho.

CBO: 4241-30

Requisitos: Profissional de Nível Médio.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.497,00 (*um mil, quatrocentos e noventa e sete reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Consertar e instalar equipamentos de TIC, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica; operar sistemas de computadores e microcomputadores e rede de dados, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

CBO: 3172-10

Requisitos: Profissional de Nível Técnico ou Superior.

Carga horária: 180 mensais;

Vencimento base: R\$ 1.996,00 (*um mil, novecentos e noventa e seis reais*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: atualizar os laudos técnicos das condições ambientais de trabalho dos diversos cargos e grupos funcionais da Prefeitura de Maracanaú, indicando os grupos ocupacionais com direito a insalubridade ou periculosidade; bem como elaborar os Laudos de Perfil Profissiográfico Profissional (PPP), necessários para embasar os processos de aposentadoria especial, requeridas por servidores e/ou ex-servidores do Município que trabalharam em condições insalubres ou perigosas, além de exercer funções de assessoramento na sua área de atuação e outras atividades correlatas à função.

CBO: 2149-15

Requisitos: Profissional de Nível Superior graduado em Engenharia, com especialização em Segurança e Saúde no Trabalho e Registro Profissional ativo junto ao órgão de classe.

Carga horária: 90 horas mensais;

Vencimento base: R\$ 1.732,15 (*um mil, setecentos e trinta e dois reais e quinze centavos*), acrescidos de eventuais adicionais legais, decorrentes do exercício da função ou das condições ambientais do local de trabalho.



**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL N° 05.001/2019**

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

1^a VIA – SRHP

INSCRIÇÃO Nº	FUNÇÃO:	
NOME COMPLETO:		
ENDEREÇO:	Nº:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:	CPF:
SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	IDENTIDADE:	DATA NASCIMENTO:
PESSOA portadores de deficiências: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	DESCREVER:	

MARACANAÚ/CE, ____ DE _____ DE 2019.

X_____

CANDIDATO
ASSINATURA

RESPONSÁVEL SRHP
ASSINATURA / CARIMBO

Anexar cópia de documento oficial com foto.

PREFEITURA DE MARACANAÚ
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
EDITAL N° 05.001/2015

FICHA DE INSCRIÇÃO

2^a VIA – CANDIDATO

INSCRIÇÃO Nº	FUNÇÃO:	
NOME COMPLETO:		

MARACANAÚ/CE, ____ DE _____ DE 2019.

RESPONSÁVEL SRHP
ASSINATURA / CARIMBO



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

ANEXO III
DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	PROVAS
PORTEIRO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE COZINHA BOMBEIRO HIDRÁULICO COZINHEIRO ELETRICISTA MOTORISTA CATEGORIA B PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo	Conhecimentos Básicos – 20 questões, com peso 1, sendo: Língua Portuguesa – 10 (dez) questões Raciocínio Lógico-matemático – 05 (cinco) questões Cultura local – 05 (cinco) questões Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões com peso 2 Entrevista
AUXILIAR DE ALMOXARIFE ALMOXARIFE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Básicos – 20 questões, com peso 1, sendo: Língua Portuguesa – 10 (dez) questões Raciocínio Lógico-matemático – 05 (cinco) questões Cultura local – 05 (cinco) questões Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões com peso 2 Análise de Títulos Entrevista
ASSISTENTE TÉCNICO I ASSISTENTE TÉCNICO II ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA ENTREVISTADOR SOCIAL*	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Básicos – 20 questões, com peso 1, sendo: Língua Portuguesa – 10 (dez) questões Raciocínio Lógico-matemático – 05 (cinco) questões Cultura local – 05 (cinco) questões Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões com peso 2 Análise de Títulos Entrevista Curso de formação de Entrevistador Municipal dos Novos Formulários do Cadastro Único*
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior Completo	Conhecimentos Básicos – 20 questões, com peso 1, sendo: Língua Portuguesa – 10 (dez) questões Raciocínio Lógico-matemático – 05 (cinco) questões Cultura local – 05 (cinco) questões Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões com peso 2 Análise de Títulos

* O Curso de Entrevistador Municipal dos Novos Formulários do Cadastro Único é específico para a função de Entrevistador Social.



**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019**

**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUM A TODAS AS ÁREAS*
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Análise sintática.</p> <p>RACIOCÍNIO Lógico-matemático: Operações e sentenças Lógico-matemáticas; diagramas de conjuntos; resolução de situações problemas; reconhecimento de sequências e padrões.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura local e atualidades.</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FUNÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições da função; perfil profissional; Técnicas comportamentais, comunicação e relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; manuseio de equipamentos de proteção individuais e coletivas (EPI e EPC).
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE COZINHA
Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. Noções de higiene pessoal. Noções de operação, higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial. Noções de controle de qualidade dos alimentos: recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; métodos de cocção; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas. Ética no trabalho. Equipamentos de proteção individual.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO
Instalações e tubulações; teste de alta pressão, manutenção de equipamentos; encanamentos e prevenção de vazamentos; instalação de torneiras, vasos sanitários, pias, lavatórios, máquinas de lavar; sistema de tratamento de esgotos, fossa séptica; tubos e conexões; conserto de torneiras e duchas; dimensionamento de tubulação; tipos de ligações de água.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COZINHEIRO
Noções de higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos; higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Noções de Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparação, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: noções de elaboração e planejamento; Noções de per capita. Hortalícias e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Ética no trabalho. Equipamentos de proteção individual.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA
Manutenção elétrica, preventiva e corretiva; Manutenção de equipamentos; isolantes e condutores; instrumentos de medidas elétricas; manutenção de motores; instalação e manutenção em painéis elétricos; disjuntores e capacitores; circuitos elétricos; prevenção de acidentes e normas regulamentadoras EPI e EPC; Instalações de tomadas e interruptores; Escolha e instalação dos disjuntores; Aterramento; Montagem do quadro de distribuição; Distribuição dos circuitos; Testes finais; Rede monofásica, bifásica e trifásica
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA
Código Nacional de Trânsito: (normas gerais de circulação e conduta; condução de veículos por motoristas profissionais ; pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito; segurança dos veículos; infrações); direção defensiva; Técnicas comportamentais; comunicação e relacionamento interpessoal.



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO
Equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva; segurança com as escadas; geometria básica; área, perímetro e volume; material para construção e ferramentas; preparo do terreno (nivelamento, alinhamento, prumada); fundações (alicerces, sapata corrida, baldrame, radier, cintas de amarração); argamassa, concreto, concreto armado e concretagem; vedação e impermeabilização; vigas, escoramento de laje; telhado.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FUNÇÃO PORTEIRO
Relações humanas no trabalho; segurança pública e crime organizado; prevenção, combate a incêndio e primeiros socorros; educação física e defesa pessoal; vigilância patrimonial; principais equipamentos e sistemas de segurança; controle de veículos; controle de visitantes, funcionários e prestadores de serviços; controle de materiais, chaves e correspondências; identificação e controle de acesso; noções básicas de CFTV e alarmes; procedimento de segurança em situações críticas; procedimentos em caso de delitos; técnicas de observação; linguagem corporal; apresentação pessoal; hierarquia; sigilo profissional; postura e disciplina
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Rotinas administrativas; noções básicas de informática (editor de texto, planilha eletrônica e Internet); atendimento ao público; noções de arquivo: (conceitos fundamentais; princípio proveniência; teoria das três idades de arquivo); gestão de documentos (protocolo; instrumentos de gestão de documentos); redação oficial; princípios da administração pública no Brasil.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ALMOXARIFE
Noções básicas sobre almoxarifado (recepção, conferência e expedição de mercadorias; técnicas para armazenagem de mercadorias); espaço e layout; sistema de armazenamento de prateleira; manuseio e controle de materiais; inventário físico; tipos e classificação de bens.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE TÉCNICO I
Rotinas administrativas; noções básicas de informática (editor de texto, planilha eletrônica e Internet); atendimento ao público; noções de arquivo: (conceitos fundamentais; princípio proveniência; teoria das três idades de arquivo); gestão de documentos (protocolo; instrumentos de gestão de documentos); redação oficial; aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; princípios da administração pública no Brasil.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE TÉCNICO II
Noções de técnicas em Administração, Planejamento e Logística; Princípios da Administração Pública; Ética e Cidadania; Lei nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Públicos); Contabilidade Pública, processo de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento); Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Administração de Pessoal (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENTREVISTADOR SOCIAL
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto nº 6.135/07; Programa Bolsa Família – Lei Federal nº 10.836/04 e alterações; Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais; Portaria nº 177/11 – Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Conceitos de hardware e software; manutenção de microcomputadores e periféricos; conceitos de sistemas operacionais; Manipulação de arquivos; Histórico da informática; Editores de texto; Planilhas eletrônicas; Pesquisa Internet; Editores de apresentação; Fundamentos conceitos de redes de computadores; Sistemas de numeração. Banco de dados: Conceitos; Design; Programação; Banco de dados relacional por mapeamento dos modelos; Técnicas de programação SQL; Metodologia de Projeto de Banco de Dados Relacional: Conceitos básicos de engenharia de software: Processos e metodologias de desenvolvimento; Linguagens de programação: Ambiente de desenvolvimento; Comandos; Interface de desenvolvimento; Interfaces gráficas; Rede de dados.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho; Legislação e Normas Técnicas de Segurança e Saúde no Trabalho; Legislação Trabalhista e Previdenciária; Perícias e Laudos Periciais; Perfil Profissiográfico Profissional – PPP; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Gerenciamento de Riscos; Sistema de Gestão Ambiental; Doenças Ocupacionais; Ergonomia Aplicada; Segurança em Instalações Elétricas; Proteção contra Incêndios e explosões.

* Grau de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo.



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

ANEXO V
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO

ORDEM	EVENTO	DATA PROVÁVEL
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	12/04/19
2	INSCRIÇÕES	16 E 17/04/19
3	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES IMPUGNADAS	23/04/19
4	RECURSO SOBRE IMPUGNAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/04/19
5	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	25/04/19
6	DIVULGAÇÃO DO CALENDÁRIO DE PROVAS	26/04/19
7	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS	27 E 28/04/19
8	PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS	29/04/19
9	RECURSO SOBRE O GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS	30/04/19
10	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS	06/05/19
11	ENTREGA DOS TÍTULOS	07/05/19
12	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS	10/05/19
13	RECURSO SOBRE A ANÁLISE DE TÍTULOS	13/05/19
14	PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO APÓS ANÁLISE DE TÍTULOS	14/05/19
15	PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE ENTREVISTAS	15/05/19
16	REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	16 A 17/05/19
17	PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO APÓS ENTREVISTAS	21/05/19
18	REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO*	27 A 31/05/19
19	PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO APÓS O CURSO DE FORMAÇÃO*	03/06/19
20	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	03/06/19

*Datas sujeitas à variação, conforme critérios do interesse público e da discricionariedade e oportunidade da Administração Municipal.



**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019**

**ANEXO VI
FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS**

Denominação do Título - Pontuação	Qtd	Pontuação	
		Informada	Aceita
GRADUAÇÃO			
1a. Graduação na área específica de atuação - 05 pontos			
1b. Graduação em qualquer área (máximo 01 doutorado) - 04 pontos			
CURSOS RELACIONADOS Á ÁREA DE ATUAÇÃO			
2a. Curso Técnico na área de atuação - 03 pontos			
2a. Curso de extensão (mínimo 20 h/aulas por curso (máximo 05 cursos) - 01 ponto			
EFICIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL			
3a. Experiência de tempo relacionada à área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses) - 0,25 ponto/mês			
3b. Experiência de tempo relacionada a qualquer área em Instituição Pública e/ou Privada (máximo 60 meses) - 0,1 ponto/mês			

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de _____ folhas, incluindo esta.

_____ -CE, ____ de _____ de 2019

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE
MARACANAÚ

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – EDITAL Nº 05.001/2019

ANEXO VII
CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO PARA ENTREVISTA

01. A entrevista será avaliada pelo critério da competência identificando a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do cargo e ao sucesso da organização.

02. A entrevista será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, considerando as seguintes COMPETÊNCIAS:

2.1. Níveis Fundamental e Médio

- a) relacionamento interpessoal
- b) espírito de equipe
- c) proatividade
- d) organização
- e) senso de humanização

2.2. Níveis Técnico e Superior

- a) relacionamento interpessoal
- b) liderança
- c) foco em resultados
- d) gerenciamento do tempo
- e) senso de humanização

03. Na avaliação da entrevista serão utilizados os seguintes indicadores para mensuração das competências:

- 3.1 – 0 a 1 ponto – não atende
- 3.2 – 2 pontos – atende abaixo do esperado
- 3.3 – 3 pontos – atinge parcialmente o esperado
- 3.4 – 4 pontos – atinge o esperado
- 3.5 – 5 pontos – acima do esperado

04. A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;