



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA/SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E
ASSISTENCIA SOCIAL**

O Município de Cedro-CE, através da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que se encontra aberta inscrição para contratação temporária e emergencial de pessoal e formação de cadastro reserva para atendimento das necessidades das Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, para exercício de função de profissionais descritos no **Anexo I**, por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, através das seguintes disposições:

1.0. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação temporária para o Município do Cedro-CE, habilitados em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades emergenciais, de excepcional interesse público municipal, conforme Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013, Lei Municipal 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, em especial o §1º do art. 3º da mesma lei.

1.2. O processo de seleção de candidatos para contratação temporária, se dará no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com §3º, art. 3º, da Lei nº 364/2013.

1.3. O edital de processo é publicado, após solicitação expressa da secretaria interessada, que apresentou informações do profissional que necessita, com perfil determinado por cada uma destas.

1.4. O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

- a) Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;
- b) Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO III e IV), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;
- b) Somente será requerida documentação completa do candidato caso seja selecionado;
- c) Caberá à Secretaria Municipal de Administração a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para prestar serviços pertinentes a execução de programas federais, bem como serviços tidos essenciais de atendimento direto a população, como descrito abaixo:

1.5.1. Os profissionais que prestarão serviços na Secretaria Municipal de Saúde, para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, executando os programas: Atenção Primária, Política Nacional de Saúde Bucal, Política de saúde Mental, bem como os demais profissionais que auxiliarão na execução dos programas voltados à saúde.

1.5.2. Os profissionais que prestarão serviços na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, para atendimento aos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, executando os programas e serviços: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Cadastro Único/Bolsa Família – CADÚNICO, Programa Criança Feliz – PCF;

1.5.3. Os profissionais que prestarão serviços na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para atendimento à população no sentido de liberação de estradas vicinais, principalmente na zona rural, no conserto, manutenção e operação das máquinas pesadas, e ainda no atendimento as comunidades residentes em áreas com intensa falta de recursos hídricos, afetadas pela estiagem que vem ocorrendo, faz se imprescindível o funcionamento do caminhão pipa, para atendimento da população necessitada desse atendimento, fato reconhecido através da Portaria Ministerial nº 2.007, de 27 de agosto de 21, do Desenvolvimento Regional, trata da situação de emergência na área descrita no Formulário de Informações do Desastre – FIDE.

2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Data: **02, 03 e 06 de setembro de 2021.**

2.2. Horário: **08:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00**

2.3. Local: Secretaria de Administração do Município, localizada no prédio da Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro

2.4. Custo: a inscrição é gratuita.

2.5. Documentos (cópias, mediante apresentação dos originais):

2.6. Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no **Anexo II**, deste Edital;

2.7. Currículo, conforme modelo constante no **Anexo III** deste edital;

2.8. RG – Registro Geral de Identidade;

2.9. CPF/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;

2.10. Comprovante de residência;

2.11. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



2.12. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;

2.13. Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função;

2.1.1. São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

2.1.2. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 2.6) são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de avaliação do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

2.1.3. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

2.1.4. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

2.1.5. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a). Para cada candidato(a) deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

3.0. Requisitos:

3.1. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);

3.2. Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função;

3.3. Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

3.4. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

3.5. Não possuir vínculo empregatício com o Município de Cedro-CE, no ato da contratação;

3.6. É proibida a contratação de profissionais da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de acordo com o art. 6º da lei 441/2015;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



3.7. Declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e, estar de acordo com elas.

3.8. Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;

3.9. Comprovação de Conclusão de nível superior e ou médio, com certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para os níveis do cargo pretendido.

3.10. A inscrição do(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de avaliação, responsável pela seleção pública simplificada.

3.11. Serão desclassificados os(as) candidatos(as) que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

3.12. Concluída a inscrição, o(a) candidato(a) receberá o respectivo comprovante.

3.13. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

3.14. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos(as) candidatos(as).

3.15. A comprovação de experiência, que se dará através de declaração ou certidão, emitida por órgão público ou privado, servirá para ajudar na contagem dos pontos, na análise curricular, não sendo único requisito para a participação no certame.

4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Compreende-se o Processo de Seleção Simplificada: a inscrição, a avaliação curricular, e a chamada dos(as) candidatos(as) melhores classificados(as).

4.2. As Avaliações curriculares e análise das provas serão realizadas pela Comissão nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1. O Processo de Seleção será realizado em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, a saber, análise curricular e prova de títulos.

5.2. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 10 (dez) pontos, sendo as Alíneas A, B, C e D com valor máximo de 10 pontos:

5.3. Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios nos itens 5.1.1 e 5.1.2 do edital.

5.1.1. PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ALÍNEA	TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE	PONTUAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



		TÍTULOS	
A	Certificado de curso de pós-graduação - Doutorado, stricto sensu (Título de Doutor), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	01	5,00
B	Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, stricto sensu (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	01	3,00
C	Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, lato sensu (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	02	1,00
D	Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 40h.	01	1,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		VALOR MÁXIMO	
C	Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinente a função pretendida.	15	
PONTUAÇÃO			
		1 ano	1 ponto
		2 anos	2 pontos
		3 anos	3 pontos
		4 anos	4 pontos
		5 anos ou mais	5 pontos

5.1.2. PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ALÍNEA	TÍTULO	NÚMERO MÍNIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
A	Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 15h.	03	5,00
B	Certificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	01	5,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		VALOR MÁXIMO	
C	Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinente a função pretendida.	15	
PONTUAÇÃO			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

[Handwritten signature]



1 ano	1 ponto
2 anos	2 pontos
3 anos	3 pontos
4 anos	4 pontos
5 anos ou mais	5 pontos

5.3. A não apresentação do currículo importará na não efetivação da inscrição;

5.4. Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente dos pontos obtidos.

5.5. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

6.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) Possuir idade cronológica maior.

6.2. Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

6.3. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

7.0. DAS VAGAS

7.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração/Setor Pessoal e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito da Secretária, havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.

7.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 3% (três por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas às regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de dezembro de 2004.

7.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

7.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

8.0. DO CRONOGRAMA

8.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:

8.1. Publicação do Edital no site oficial do município (www.cedro.ce.gov.br), e no Diário Oficial do Município – DOM: **01 de setembro de 2021**

8.2. Inscrições, entrega do Currículo e provas de títulos na Sede da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro: **02,03 e 06 de setembro de 2021 (08:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00).**

8.3. Análise de documentos: **08 a 13 de setembro de 2021;**

8.4. Resultado Parcial: **14 de setembro de 2021** pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), e no Diário Oficial do Município - DOM.

8.1.4. Prazo Recursal: **15 de setembro de 2019**

8.1.6. Resultado final: **16 de setembro de 2019**

8.1.7. Homologação: **17 de setembro de 2019**

8.1.8. A partir da homologação, será publicado edital de convocação para apresentação dos documentos contidos no item **9.0**, consulta médica para admissão e posterior assinatura do contrato de acordo com solicitação da Secretaria responsável:

9.0. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

9.1. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação que se dará através do site oficial (www.cedro.ce.gov.br), na Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos documentos elencados no item **9.2** do edital:

9.2. Após entrega da documentação, o concorrente deverá aguardar agendamento da consulta de Exame médico admissional;

I – Carteira de identidade/Registro Geral – RG, não deve ser substituído por outro documento.

II – Inscrição do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Título de Eleitor com comprovante da última votação;

IV – Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;

V – Nº PIS/PASEP, (informar se não possuir);

VI – Comprovante de residência (atual);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



- VII – Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);
- VIII – Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- IX – Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos.
- X – Declaração de bens, modelo no **ANEXO VI**, (somente para os que forem contratados).
- XI – Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no **ANEXO VII**, (somente para os que forem contratados).
- XII – Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.
- XIII – ASO – atestado de Saúde ocupacional;
- XIV – Conta bancária.

9.3. A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará em eliminação do (a) candidato (a).

9.4. A contratação terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja necessário ao serviço público e até o prazo limite de 02 (dois) anos, de acordo com o art. 1º da Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015.

10.0. DO REGIME JURÍDICO

10.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cedro, sendo considerado sem vínculo efetivo e se vincula, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores e ainda, nos termos da Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

11.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Para inscrever-se, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no site oficial do Município www.cedro.ce.gov.br, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos, acompanhadas dos originais para conferência no ato da inscrição. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

11.2. Preenchido o formulário, o (a) candidato (a) deverá revisá-lo, ficando, após a assinatura e protocolo, inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados. No preenchimento do formulário de inscrição é

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



considerado de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do candidato, o fornecimento de telefone e endereço para contato.

11.3. O Recurso quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deve ser interposto, posterior à divulgação do resultado parcial, protocolado junto à Secretaria de Administração do Município, de acordo com o **ANEXO V**, deste edital.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

12.5. Não serão aceitos documentos para serem anexados após a entrega do formulário de inscrição pelo (a) candidato (a);

12.6. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do (a) candidato (a) das normas constantes deste edital;

12.7. Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão convocados (as) no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.

12.8. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar no site oficial da Prefeitura Municipal de Cedro-CE, como Diário Oficial do Município www.cedro.ce.gov.br quanto as etapas do processo seletivo simplificado.

12.9. A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria solicitante da demanda o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Cedro-CE.

12.10. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria Municipal de administração, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

12.11. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

12.12. A consulta de admissão para ocupação na função pretendida, será marcada pela Secretária de Administração, que será feita antes da formalização do contrato.

12.13. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da Administração.

12.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cedro-CE, 31 de agosto de 2021.

MARCELO ROQUE DE MATOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria 1802.004/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS (VAGAS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO)

I.I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
<p>MÉDICO – PSF ATENÇÃO BÁSICA</p> <p>01 (UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de Graduação no curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado na entidade de Classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área delimitada; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde mental, etc.; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar intervenção hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito, acordo com a Portaria nº 648/GM.</p>	40h/s.	R\$ 8.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

[Handwritten signature]



<p>MÉDICO – CAP’S CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL</p> <p>01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de Graduação no curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado na entidade de Classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental nos diversos níveis primário, secundário e terciário; - Participar em reuniões de equipe; Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes do CAPS.</p>	<p>40h/s.</p>	<p>R\$ 8.500,00</p>
<p>ODONTOLÓGO</p> <p>04 (QUATRO) VAGAS +CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de Curso de Nível Superior em Odontologia, devidamente registrado na entidade de Classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros</p>	<p>40h.</p>	<p>R\$ 3.457,62</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

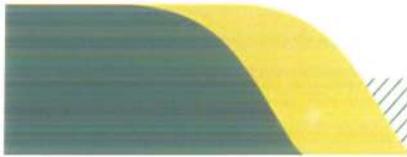
[Handwritten signature]



		níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados		
PSICOLOGO CAP'S CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL 02 (DUAS) VAGA + CADASTRO DE RESERVA	Certificado de graduação no curso de nível superior em Psicologia. Registro na entidade de classe. Cursos específicos em saúde mental. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, realizar entrevistas, propor soluções, colaborar no planejamento de programas de educação, avaliar resultados, atender o público em geral que necessita de atendimento psicológico, executar atividades compatíveis com suas especialidades e que venham a serem solicitadas por seus superiores.	40h/s	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br





<p>FONOAUDIÓLOGO</p> <p>PARA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL</p> <p>01 (UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA.</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Fonoaudiologia. Registro na entidade de classe. Cursos específicos em saúde mental. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Elaborar relatórios; emitir laudos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.</p>	<p>40h/s.</p>	<p>R\$ 1.200,00</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p> <p>02 (DUAS) VAGAS + CADASTRO DE RESERVA.</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Fisioterapia. Registro na entidade de classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas a intercorrência de processos cinesiológicos; prescrever a prática de procedimentos cinesiológicos compensatórios as atividades laborais e do cotidiano, sempre que diagnosticar sua necessidade; Identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde funcional do trabalhador, em qualquer fase do processo produtivo, alertando a empresa sobre sua existência e possíveis consequências; Realizar a análise biomecânica da atividade produtiva do trabalhador, considerando as diferentes exigências das tarefas nos seus</p>	<p>30h/s.</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luis Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Assup



		<p>esforços estáticos e dinâmicos, avaliando os seguintes aspectos:</p> <p>a) No Esforço Dinâmico - frequência, duração, amplitude e torque (força) exigido.</p> <p>b) No Esforço Estático – postura exigida, estimativa de duração da atividade específica e sua frequência;</p> <p>Realizar, interpretar e elaborar laudos de exames biofotogramétricos, quando indicados para fins diagnósticos;</p> <p>Analisar e qualificar as demandas observadas através de estudos ergonômicos aplicados, para assegurar a melhor interação entre o trabalhador e a sua atividade, considerando a capacidade humana e suas limitações, fundamentado na observação das condições biomecânicas, fisiológicas e cinesiológicas funcionais;</p> <p>Elaborar relatório de análise ergonômica, estabelecer nexos causal para os distúrbios cinesiológicos funcionais e construir parecer técnico especializado em ergonomia.</p>		
<p>NUTRICIONISTA</p> <p>01 (UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA.</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Nutrição. Registro na entidade de classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; realizar inspeções sanitárias; planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação nas unidades públicas de sua responsabilidade, avaliar estado nutricional de grupos específicos por faixa etária, avaliar resultados, atender o público em geral que necessita de atendimento, executar atividades compatíveis com suas especialidades e solicitadas por seus superiores.</p>	40h/s.	R\$ 1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

[Handwritten signature]



<p>FARMACÊUTICO</p> <p>01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica de acordo com a Resolução nº 02/2002-CNE/CES com especialização em Análises Clínicas; ou Graduação em Biomedicina com especialização em Análises Clínicas. Devidamente registrado na entidade de Classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; coordenar e executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urianálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia, emitir pareceres e laudos sobre as análises executadas.</p>	<p>40h/s.</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>
<p>ENFERMEIRO</p> <p>04 (QUATRO) VAGAS + CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Enfermagem, registro na entidade de classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínica, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias</p>	<p>40h/s.</p>	<p>R\$ 2.962,86</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Ass



		de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.		
TECNICO EM ENFERMAGEM 03 (TRES) VAGAS + CADASTRO DE RESERVA	Certificado de Curso Técnico em Enfermagem, registro na entidade de classe. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.	40h/s.	R\$ 1.100,00
ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL 13 (TREZE) VAGAS +CADASTRO DE	Certificado de Conclusão de nível médio, curso de conhecimentos básicos na área,	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas	40h/s.	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



RESERVA	curso de atendente ou técnico em saúde bucal. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.		
MOTORISTA CATEGORIA B 04 (QUATRO) VAGAS +CADASTRO DE RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria B. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de	40h/s.	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
 Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

[Handwritten signature]



		<p>trabalho; Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>		
<p>MOTORISTA CATEGORIA D 03 (TRES) VAGAS + CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>Certificado de Conclusão de nível médio, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria D. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	40h/s	R\$ 1.100,00

I.II – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
-------	------------	----------------------	---------------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Almeida



<p>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Motoniveladora) 01 (UMA) VAGA + CADASTRO RESERVA</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto, Curso de operador de motoniveladora. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Operar máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplanagem e construção de aterros, drenam solos. Realizar manutenção básica de máquinas Motoniveladora, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Das máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Cedro-CE.</p>	<p>40h/s</p>	<p>R\$ 1.760,00.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS 01 (UMA) VAGA + CADASTRO RESERVA</p>	<p>Ensino Fundamental completo. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Executar serviços de consertos mecânicos ou elétricos, fazer a troca de lubrificantes, e limpeza de motores; lavar as peças e outros componentes de motores e equipamentos; Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas, executar serviços auxiliares de manutenção, operando equipamento simples; efetuar a manutenção, limpeza e zelar pelas ferramentas sob responsabilidade das máquinas pertencentes à Prefeitura Municipal de Cedro-CE.</p>	<p>40h/s</p>	<p>R\$ 1.100,00.</p>
<p>MOTORISTA* CATEGORIA D CAÇAMBA 12m³ CAMINHÃO PIPA 02 (DUAS) VAGAS + CADASTRO DE RESERVA *UM MOTORISTA PARA CADA VEÍCULO</p>	<p>Certificado de Conclusão de nível Fundamental, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria D. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu</p>	<p>40h/s</p>	<p>R\$ 1.100,00</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Assinatura



		<p>superior, após a jornada de trabalho;</p> <p>Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;</p> <p>Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>		
--	--	--	--	--

I.III – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
<p>PSICÓLOGO</p> <p>01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA</p>	<p>Certificado de graduação no curso de nível superior em Psicologia. Registro na entidade de classe. Experiência de atuação e/ ou programas, projetos, serviços e/ ou benefícios Socioassistenciais e experiência trabalho em grupos e atividades coletivas; Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.</p>	<p>Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo SCFV; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos SCFV Busca ativa; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Realização de encaminhamento; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS.</p>	40h/s	R\$ 1.800,00
<p>VISITADOR (A) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p> <p>10(DEZ) VAGAS</p>	<p>Certificado de conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de</p>	<p>Orientar as famílias sobre os cuidados adequados e essências do dia-a-dia para o desenvolvimento infantil integral na primeira infância; planejar e</p>	40 h/s	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Assinatura



+ 02 CADASTRO RESERVA	pontos.	realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).		
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA 02 (DUAS) VAGAS +CADASTRO RESERVA	Certificado de conclusão de nível médio; conhecimento básico em informática; certificado de experiência voltado para cadastro único/Bolsa Família. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Responsável por receber por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.	40 h/s	R\$ 1.100,00
DIGITADOR CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de conclusão de ensino médio; curso básico em informática; certificado de experiência voltado no cadastro único/Bolsa Família, Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Responsável por digitar os dados coletados no sistema de cadastro Único; organizar os arquivos e conferir os formulários; Habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe.	40 h/s	R\$ 1.100,00
INSTRUTOR DE CAPOEIRA 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Realizar oficinas e atividades de capoeira, desenvolvendo expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da capoeira, aprendizagem prática e construção de instrumentos percussivos e desenvolvimentos de habilidades para apresentação culturais.	40h/s	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Assp



INSTRUTOR DE KARATÊ 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Desenvolver atividades de karatê (práticas e teóricas); Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas; Registrar a frequência diária dos alunos; Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos; Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço. Acompanhar e registrar a frequência dos usuários; realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;	40h/s	R\$ 1.100,00
INSTRUTOR DE MÚSICA (SANFONA, FLAUTA, VIOLÃO E GUITARRA) 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Planejar e ministrar aulas no instrumento/ modalidade para a área de música; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, eventos da área; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas; supervisionar a utilização de equipamentos e salas; executar outras atividades correlatas.	40h/s	R\$ 1.100,00
INSTRUTOR DE DANÇA 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Desenvolver atividades envolvendo a dança; Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário; Promover eventos	40h/s	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Ass



		referentes à musicalidade e a coordenação motora; Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócia educativa; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacit ação; Acompanhar e registrar a frequência dos usuários; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;		
INSTRUTOR DE ARTESANATO 01 (UMA) VAGA +CADASTRO RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos projetos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário; orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários; participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacit ação; acompanhar e registrar a frequência dos usuários; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;	40h/s	R\$ 1.100,00

I.IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRI A	REMUNERA ÇÃO
MOTORISTA CATEGORIA D 01 (UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA	Certificado de Conclusão de nível médio, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria D. Se comprovada experiência servirá para a contagem de pontos.	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência	40h/s	R\$ 1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Handwritten signature



		<p>no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	
--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

NOME COMPLETO:		INSCRIÇÃO Nº	
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	TELEFONE:()	
ENDEREÇO: (Rua, nº)			
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	EST. CIVIL:
FILIAÇÃO	MÃE:		
	PAI:		
EMAIL:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			

Cedro-CE, _____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO

Assinatura do (a) Servidor (a) resp. pela inscrição

COMPROVANTE DO CANDIDATO (Confirmação de Inscrição – Presencial)

Nome:
Cargo Pretendido:
Assinatura do Candidato (a)
Assinatura do Responsável Município:
Local e Data: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Ass



ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021

Dados Pessoais:
Nome completo: _____
Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____
CPF nº: _____ RG nº _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Estado civil: _____
E-mail: _____
Filiação: _____
Formação Escolar/Acadêmica: _____
Cursos Extracurriculares: _____
Experiência Profissional: _____

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas neste currículo.

Cedro, CE ____/____/2021

Assinatura do (a) candidato (a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



ANEXO IV

**COMPROVAÇÃO DO DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021**

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO		ATENDIDO (Sim ou não) (não aplica)
a) Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;		
b) CPF		
c) Título Eleitoral e comprovante da última votação;		
d) Reservista		
e) Diploma de conclusão de Curso de Ensino Médio completo.		
f) Comprovante de residência		
ENTREGA DOS TÍTULOS NO ATO DA INSCRIÇÃO		Nº DE TÍTULOS
01	Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 15h.	
	Certificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo.	
02	Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, com atuação nas áreas pertinente a função pretendida.	
SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO		
DEFERIDA		INDEFERIDA

NOTA: O deferimento ou indeferimento da inscrição dependerá, exclusivamente, do atendimento dos documentos pessoais, não incluindo nesta a entrega dos títulos.

Reservado para Comissão de Avaliação:

INSCRIÇÃO Nº. _____

Data: ____ / ____ /2021.

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. pela inscrição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br

Assp



ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 004/2021
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO N° _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo: _____ Data: ____/____/2021

OBJETO QUE DESEJA RECORRER:

JUSTIFICATIVA:

.....
COMPROVANTE DO CANDIDATO – Interposição de Recurso – entrega pelo
e-mail: rh01sead@hotmail.com, administracao@cedro.ce.gov.br

Nome:
Cargo Pretendido:
Assinatura do Candidato (a):
Assinatura do Responsável Município:
Local e Data: _____ N°. DA INSCRIÇÃO: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



ANEXO VI

Modelo

(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro (a),
Estado civil: _____, portador (a) do RG nº _____
_____ SSP-____ e CPF nº _____,
residente e domiciliado na _____ (Endereço completo)
_____ nº _____, bairro
_____, município de _____ – Estado:
_____, venho declarar:

Possuo Bens:

Informar os bens e valores: _____

Não possuo Bens moveis e imóveis.

Cedro – Ceará, ____ de _____ de 2021

Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br



ANEXO VII

Modelo

(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

Eu _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
residente na Rua _____
nº _____, bairro _____, na cidade
de _____, Estado: _____, participante
de Processo Seletivo para ocupar a função de _____,
declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto ao Município de Cedro-CE
e a todos os seus órgãos, que **NÃO EXERÇO CARGO ou FUNÇÃO PÚBLICA** na
administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União,
do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com
órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios,
visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Cedro-CE, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Coronel Luís Felipe, nº 299 Centro, CEP: 63400-000 CNPJ: 07.812.241/0001-84
Telefone: (88) 3564-0375 | E-mail: administracao@cedro.ce.gov.br Site: www.cedro.ce.gov.br