



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



TERCEIRA REPUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

O GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, através da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Municipal nº 1.223, de 14 de janeiro de 2014, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento de todos os interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de servidores públicos, bem como para a formação de cadastro de reserva**, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nas diversas secretarias da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a supervisão da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado, de que trata o item 1.1 deste Edital, visa à contratação temporária de servidores públicos, em caráter excepcional, para ocupação em postos de trabalhos nas diversas secretarias, de acordo com a necessidade excepcional de cada órgão, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.223, de 14 de janeiro de 2014;

1.3. O Processo de que trata o item 1.1. deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias das diversas secretarias, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- 1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença Maternidade;
- 1.3.3. Licença Paternidade;
- 1.3.4. Licença para Serviço Militar Obrigatório;
- 1.3.5. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.6. Licença para Atividades Políticas;
- 1.3.7. Licença Prêmio por Assiduidade;
- 1.3.8. Carências temporárias resultante do aumento de quadro de pessoal, decorrente da implementação de programas e projetos nas diversas secretarias, até a realização de Concurso Público Municipal.
- 1.3.9. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;

1.4 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.5 Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, bem como à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo III, deste Edital;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



1.6 O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidato (a)s que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.6.1. O número de classificados no cadastro de reservas será de até o triplo das vagas destinadas a cada função.

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I, deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato (a) com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os (as) candidato (as) com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, de acordo com o quantitativo de vagas previstas, bem como para formação de cadastro de reserva, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.1.2. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado de 0,5 (cinco décimos) em diante, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

3.3. Os (as) candidatos (as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. Os (as) candidato (as) que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O (a) candidato (a) que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. O (a) candidato (a) que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



3.7. O (a) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidato (a)s da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.9. Após a contratação, o (a) candidato (a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e efetuadas entre os dias **11 a 16 de março de 2021** por meio de formulário eletrônico publicado em: www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br;

4.1.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.1.2. Em decorrência do grande número de solicitações para complementação das documentações previstas neste edital, abrir-se-á o sistema, no dia 19 de março de 2021, para complementação destas informações dos candidatos inscritos de acordo com o caput deste item.

4.2. Os documentos anexados no formulário eletrônico acima deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.3. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição (formulário disponível no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br) são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a)**, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de indeferir a inscrição e excluir do certame àquele (a) que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como ao candidato (a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4. A inscrição do (a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente processo seletivo.

4.5. O Município de São Gonçalo do Amarante - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital;

4.6. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

4.6.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

4.6.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

4.6.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

4.6.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

4.6.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



4.7. O (a) candidato (a) **NÃO** poderá se inscrever para mais de 01 (uma) função;

4.7.1. Será considerada apenas a 1ª inscrição pelo (a) candidato (a), observada a numeração sequencial de inscrição.

4.8. O (a) candidato (a) com deficiência apresentará, anexada no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para o qual pretende se candidatar.

4.9. O preenchimento do formulário de inscrição deverá ser realizado eletrônica e EXCLUSIVAMENTE, no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br, sendo as informações apresentadas de responsabilidade única e exclusiva do (a) candidato (a).

4.10. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do (a) candidato (a) do processo seletivo simplificado;

4.11. **São considerados documentos de identidade:** carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

4.12. A inscrição do candidato (a) proceder-se-á através de:

4.12.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, através de formulário eletrônico, em todos os campos solicitados, disponível no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br;

4.12.1.1. Os documentos anexados no momento da inscrição somente serão entregues no ato da contratação dos aprovados dentro do número de vagas ou cadastro de reservas, sem emendas e/ou rasuras, acompanhada da foto ¾ no respectivo formulário;

4.12.2. Submissão do documento de identificação do (a) candidato (a) digitalizado, conforme disposto no item 4.11. deste Edital;

4.12.2.1. A apresentação do documento de identificação original, acompanhado da sua respectiva cópia, a fim de ser conferida e autenticada pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, será feita no ato de contratação dos aprovados dentro do número de vagas ou cadastro de reservas;

4.12.3. Submissão dos títulos pontuáveis para sua análise, preenchido no ato da inscrição on-line, com a apresentação futura dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal no ato de contratação dos aprovados dentro do número de vagas ou cadastro de reservas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, será realizado em **DUAS ETAPAS**, com pontuação total de 40 (quarenta) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. **ANÁLISE DE TÍTULOS (de caráter eliminatório):** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação dos **títulos/certificados/diplomas anexados no ato da inscrição**, valendo 20 (vinte) pontos, conforme disposto **no Anexo II**, deste Edital;

5.1.2. **ENTREVISTA (de caráter eliminatório):** Entrevista individual com o candidato (a), a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 20 (vinte) pontos.

5.1.3. **Todos os candidatos farão as duas etapas**, exceto aqueles(as) que não anexaram nenhum dos documentos.

6. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

6.1. A análise dos títulos/certificados/diplomas compreende a avaliação dos títulos apresentados digitalmente no ato da inscrição que seguirá os critérios de pontuação discriminados no **Anexo II**, deste Edital, devendo ser entregues no **ato da contratação**:

- a) cópia de todos os títulos que serão apresentados **acompanhados dos seus originais**;
- b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação que serão apresentados **acompanhados dos seus originais**.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

6.2.1. Cópia da carteira profissional (**com apresentação do original no ato da contratação**), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou empregado da administração pública, devendo conter a assinatura do responsável e o carimbo da instituição.

6.2.2. Cópia autenticada da Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos do órgão em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada, com seus respectivos **carimbos de autenticação, assinatura do responsável e em papel timbrado**.

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, obedecidos os critérios do referido subitem, deste edital.

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo (a) candidato (a) que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



6.5. Os estágios e trabalhos voluntários correlacionados a área da função pública a que o (a) candidato (a) concorre **NÃO** serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente reconhecidos ou autorizados.

6.6.1. Os certificados expedidos por instituições que promovam cursos à distância deverão obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente reconhecidos ou autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o (a) candidato (a) estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do (a) candidato (a) do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação dos originais, deverão estar autenticados.

7. DA ENTREVISTA

7.1. A entrevista será realizada por profissionais das áreas específicas, através de instrumento próprio para esse fim, denominado **ROTEIRO DE ENTREVISTA**, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da Função	04 Pontos
Determinação/Autoconfiança	03 Pontos
Solução de conflitos (Controle Emocional)	03 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	03 Pontos
Postura Profissional	03 Pontos
Aspirações, motivação para a função em questão	02 Pontos
Planejamento/resultado	02 Pontos
Total	20 pontos

7.2. CONSIDERANDO o cenário de exclusão digital em parte do município quanto aos serviços telecomunicações, a incidência de até três tentativas de contato sem sucesso com parte dos candidatos inscritos no certame em tela e a necessidade de maximizar a oportunidade de todos de participar das etapas deste Edital **se abrirá um prazo até 23h59min do dia 07 de abril de**



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



2021 para uma ENTREVISTA TEXTUAL DOS CANDIDATOS QUE NÃO CONSEGUIRAM SER CONTACTADOS pelos meios tecnológicos disponíveis no ato de inscrição.

7.3. Cada candidato deverá acessar o link <http://bit.ly/entrevistatextual> para entrevista textual para os supracitados candidatos que **somente será avaliada** pela Comissão de Acompanhamento e Deliberação do Processo Seletivo Simplificado 001/2021 **após o candidato finalizar a entrevista com um clique no botão “ENCERRAR ENTREVISTA”**.

7.4. Os candidatos já avaliados **NÃO** deverão realizar a entrevista textual indicada no item 7.3, sob pena do sistema adotar a menor nota entre as avaliações.

7.5. Caso haja detecção de plágio ou reprodução integral ou de parte das respostas na entrevista textual entre candidatos ou terceiros, **O CANDIDATO ESTARÁ COM A INSCRIÇÃO SUMARIAMENTE ANULADA** e poderá responder pela violação à legislação de direito autoral e demais leis pátrias aplicáveis.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1. O período de Inscrição **GRATUITA** dar-se-á entre os dias de **11 e 16 de março de 2021** por meio de formulário eletrônico publicado em: www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br;

8.1.1. Em decorrência do grande número de solicitações para complementação das documentações previstas neste edital, abrir-se-á o sistema, no dia **19 de março de 2021**, para complementação destas informações dos candidatos inscritos de acordo com o item 4.1.

8.2. A análise e avaliação dos **títulos/certificados/diplomas** dos candidatos serão realizadas obedecendo ao disposto nos itens 6.1 a 6.10, deste Edital;

8.3. Somente serão selecionados no resultado final os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 16 (dezesesseis) pontos na somatória da avaliação de **títulos/certificados/diplomas** e da entrevista.

8.4. As entrevistas serão realizadas virtualmente por meio de ligação telefônica, chamada de vídeo por whatsapp ou conferência via google meet, escolhido pelo candidato no ato da inscrição.

8.4.1. As entrevistas poderão ser realizadas em meios diferentes do escolhido na inscrição desde que haja anuência do inscrito.

8.4.2. A disponibilidade do meio digital para a realização da entrevista será de inteira responsabilidade de cada candidato.

8.4.3. Apesar da responsabilidade da disponibilidade do meio digital ser do candidato, **abrir-se-á um prazo até 23h59min do dia 07 de abril de 2021 para uma ENTREVISTA TEXTUAL DOS CANDIDATOS QUE NÃO CONSEGUIRAM SER CONTACTADOS** pelos meios tecnológicos disponíveis no ato de inscrição.

8.5. Todos os candidatos farão as duas etapas, exceto aqueles(as) que não anexaram nenhum dos documentos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



8.6. O resultado geral preliminar da análise dos títulos e da entrevista do processo seletivo simplificado será divulgado até o dia 09 de abril de 2021 e será publicada no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br.

8.7. Os recursos contra o resultado geral preliminar do processo seletivo deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação do **resultado geral preliminar**, **EXCLUSIVAMENTE** através do site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br;

8.8. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado até o dia 13 de abril de 2021, e será publicado no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br;

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato (a):

- a) Maior número de pontos na entrevista;
- b) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- d) Maior número de filhos;

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, **desde que devidamente fundamentado**, no prazo definido nos item 8.7 deste Edital, correspondente ao período estabelecido no cronograma da respectiva fase do processo seletivo simplificado, **de forma on-line, através de link disponibilizado no site do município**, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, de modo que a relação contendo o resultado definitivo de cada fase será publicado no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br.

10.2. Os recursos interpostos pelos (as) candidato (as) serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

10.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato (a) está incorreta.

10.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato (a).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



10.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão de São Gonçalo do Amarante convocará os candidatos (as) classificados (das), em conformidade com o item 12 e seus respectivos subitens, através de edital de convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de termo de contrato, assinado entre as duas partes, pelo período correspondente a 01 (um) ano, contada a partir da data da homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogada por igual período, em conformidade com as normas contidas no Regime Jurídico Único e legislação pertinente à matéria.

11.3. O (a) candidato (a) perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de São Gonçalo do Amarante.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE:

12.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;

12.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

12.1.5. Cumprir as determinações deste edital;

12.1.6. Não acumular funções, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

12.1.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.

12.2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial do município, bem como por meio do acesso ao site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br, sendo o (a) candidato (a) o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

12.3. Para ser contratado, o (a) candidato (a) deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:

12.3.1. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;

12.3.2. Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



12.4. Os (as) candidato (as) selecionados (as), quando convocados (as), deverão comparecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- 12.4.1. Carteira de Identidade;
- 12.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 12.4.2. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação;
- 12.4.3. Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 12.4.4. PIS/PASEP;
- 12.4.5. Comprovante de endereço atualizado, em nome do (a) candidato (a) ou do endereço por ele (a) informado (a);
- 12.4.6. Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Diploma, aceitar-se-á fotocópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;
- 12.4.7. Certidão de casamento, quando for o caso, e
- 12.4.8. 2 (duas) fotos 3/4.
- 12.4.9. Comprovante de conta bancária aberta no Banco do Brasil.

14.5. A contratação será feita em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.223, de 14 de janeiro de 2014 e demais legislação pertinente à matéria.

14.5.1. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

12.6. Correrão por conta do (a) candidato (a) as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

12.7. Fica a cargo dos (das) contratados (as) os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de São Gonçalo do Amarante, em virtude da necessidade do serviço.

12.8. Os (as) candidato (as) classificados no Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, serão regidos pela Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993 e suas alterações posteriores.

12.9. A lotação dos (as) candidato (as) aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pela ordem de classificação, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão a definição do referido processo de lotação.

13. DA CARGA HORÁRIA

13.1. A carga horária do (a) servidor (a) contratado (a) é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência e necessidade do serviço público, ampliar a carga horária do (a) servidor (a) contratado (a) até o limite máximo de 40h/s (quarentas horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pela Secretaria



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



contratante de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

13.2. Caso o (a) candidato (a) classificado (a) seja servidor (a) efetivo (a) do Município de São Gonçalo do Amarante ou pertencente ao quadro funcional em outro município, deverá, obrigatoriamente, obedecer à compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de São Gonçalo do Amarante, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo, por ato do Secretário da Secretaria de Planejamento, Administração de Gestão - SEPLAG.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo seletivo contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

15.2. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

15.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

15.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e afixado no Flanelógrafo oficial do Município de São Gonçalo do Amarante e publicado no site www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br e em locais de amplo acesso público, no qual constarão duas relações de candidatos (as) classificados (as) em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do (a) candidato (a) e a pontuação. A primeira conterà apenas os (as) candidatos (as) classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

15.5. O Município de São Gonçalo do Amarante reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

15.6. O (a) candidato (a) será convocado para contratação pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos no item 12.4, deste edital, para contratação, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) do processo seletivo simplificado.

15.7. O (a) candidato (a) será lotado (a) para a Secretaria a qual concorreu e terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



15.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no processo seletivo simplificado.

15.9. O (a) candidato (a) deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

15.10. O (a) candidato (a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

15.11. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.12. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de São Gonçalo do Amarante, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

São Gonçalo do amarante (CE), em 06 de abril de 2021.

FRANCISCO LEANDRO SOUZA MORAES
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



ANEXO I
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE (CONDUÇÃO DE VEÍCULOS) – COD: 001						
FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Motorista (Categoria B)	22+CR	1	40h/s	R\$ 1.113,26	COD: 001.1	Diversas Secretarias
Motorista (Categoria D)	16+CR	1	40h/s	R\$ 1.337,29	COD: 001.2	Diversas Secretarias
Motorista (Categoria D) – Condutor de Transporte Escolar	41+CR	2	40h/s	R\$ 1.337,29	COD: 001.4	Secretaria de Educação
ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE HIDRÁULICA E ABASTECIMENTO DE ÁGUA – COD: 002						
FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Bombeiro Hidráulico	30+CR	2	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 002.1	Diversas Secretarias
ÁREA DE ATUAÇÃO: MÁQUINAS PESADAS – COD: 003						
FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Operador de Máquinas	03+CR	-	40h/s	R\$ 1.984,51	COD: 003.1	Diversas Secretarias
ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS – COD: 004						
Auxiliar de Serviços Gerais	180+CR	9	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 004.1	Diversas Secretarias
Vigia/Porteiro	100+CR	5	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 004.2	Diversas Secretarias
Cozinheira	50+CR	3	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 004.3	Diversas Secretarias

(CR) = Cadastro de Reserva



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE – COD: 005						
FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente Comunitário de Saúde - M04 - LAGOINHA	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.1	MICRO ÁREA - ESF LAGOINHA - Bairro Anacetaba 2 E, 2F e 1 G, Bairro Anacetaba 2 C e 2 D, Bairro Anacetaba 2A e 2 B, Bairro Lagoinha, Bairro Lagoinha, Localidade de Pau Branco, Localidade de Carcará.
Agente Comunitário de Saúde - M05 - CROATÁ I	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.2	MICRO ÁREA - ESF CROATÁ I - Ruas Orlando Lima, Francisco Geraldo, Jaime Araujo, Judite Morao, Jose Iranildo, Raimundo Ramos, Valdo Uchoa, Raimundinha Farias, Ruas Porfirio de Araujo, Francisco Geraldo, Vereador Jose Evaldo, Dona Diva, Dona Vitoria, Jose Sampaio de Araujo, Jose Ramos de Araujo, Magalhaes Neto, Ruas Ananias Tabosa, Candido da Rocha, Ruas Antonio Bolivio, Candido da Rocha, Raimundo Ramos, Jose da Costa Sampaio, Jose Ramos de Araujo, localidade de Alto Alegre, Bairro Parque Violeta, Bairro Parque Violeta, Ruas 19 de março, Brasília, Artur



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



						Acioly, Luis de Castro.
Agente Comunitário de Saúde - M06 - UBS VIOLETE	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.3	MICRO ÁREA - ESF VIOLETE/UMARITUBA - Localidades de Açude, Caldeirão, Rua BR 222, Rua da Igreja, Localidades de Mocó, Papagaio, Bairro Estação, Localidade de Alto, Violete, Bolas, Onça, Localidades de Violete, Russinha, Esperas, Moradas, Localidades de Violete, Ipueiras, Rua da Estação, Vila CCF, Localidades de Anil 1 e 2, Lagoa do Canto, Livramento, Bairro Planalto Umarituba, Localidades de Caraubas, Cerâmica do Braga.
Agente Comunitário de Saúde - M07 - UBS CROATÁ III	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.4	MICRO ÁREA - ESF CROATÁ III - Bairro Novo Croata, Ruas Pergentino Sampaio, Orlando Lima, Antonio Inacio, Vicente da Costa Sampaio, Vereador Jose Evaldo, Pedro Rocha, Antonio Inacio, Luis Bezerra, Localidades Alto Alegre, Lagoa das Cobras, Lagoa do Mato, Pedro Tabosa, Parque Iracema, Localidades de Lagoa do Mato e Porão, Localidades de Melancia dos pequeninos, Melancia dos Castros, Pedro Barroso,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



						Localidade Lagoa do Desterro.
Agente Comunitário de Saúde - M08 - UBS PECÉM PLANALTO	8+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.5	MICRO ÁREA - ESF PECÉM PLANALTO - Ruas Joao Ribeiro, Antonio Miranda, Francisca Nogueira da Costa, Raimundo Procopio, Maria de Lurdes Sampaio, Antero da Costa Filho, Ruas Nogueira da Costa, Francisco Uchoa, Rua do Campo, Inacio Cesario, Francisco Mendes, Av. Beatriz Braga, Av. Antonio Brasileiro, Valdemar Elizário, Rua do Cajueiro, Vila Gorete, Loteamento Colônia, Ruas Joao Ribeiro, Antônio Miranda, Rua Ildenice Pessoa, Dativa Soares, Edinir Costa, Francisco Xavier, Vila Silva Neto, Ruas Fidelquina Mendes, Vila Ferreira, Loteamento colônia, Av. Antonio Brasileiro, Rua da Lagoa do Pecem, Travessa Roldão, Ruas José Julio de Gois, Francisca Mendes de Oliveira.
Agente Comunitário de Saúde - M09 - UBS PECÉM PRAIA	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.6	MICRO ÁREA - ESF PECÉM PRAIA - Localidade de Sítio Paul, Localidade Colonia de Férias, Sítio Retiro, Av. Beatriz Braga, Av. Antonio Brasileiro, Rua Davi, Rua Ana Patricia, Av. Raimundo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



						Loureano Sampaio, Localidades de Sitio Varjota, Sitio São Benedito, Ruas Mocinha, João Evangelista, Santo Antonio, Macionilia Sampaio, Ruas Jose Venancio, São Luiz, Oton de Carvalho, Jose Denilson, Ruas Pescador Calabita, Beira Mar, Roldão Dias, São Luiz, Francisco, Dunas.
Agente Comunitário de Saúde - M10 - UBS PARADA	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.7	MICRO ÁREA - ESF PARADA - Localidade da Parada, Lot. Tropical, Rua Caetano, Localidades de Aningas, Guaribas, Canto Grande, Localidades de Granja Roaquist, Sitio Vencedor, Area Verde I Localidades de Caraubas, Aningas, Localidades de Caraubas, Assentamento, Sitio Prata, Sitio Pocinho, Parque Sul, Bairro Area Verde, Loteamento Tropical, Bairro Assentamento, Localidade Canto Grande.
Agente Comunitário de Saúde - M11 - UBS TAÍBA	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.8	MICRO ÁREA - TAÍBA - Av. Capitao Inacio Prata, Ruas Antonio Henrique, Joao Correia, Jose Firmino, Francisco Gabriel, Jose Lauriano, Ruas Raimunda Mariano, Francisco Ferreira Martins, Raimundo Procopio, Oscar Barros, Bairro Barra Mar,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



						Localidade de Lagoa dos Tocos, Ruas Francisco Pirangem, Maria Rita, Maria Goes Oliveira, Bairro Morro do Chapéu, Av. Padre Cicero. Localidades de Caraubas, Aningas, Localidades de Caraubas, Assentamento, Sítio Prata, Sítio Pocinho, Parque Sul, Bairro Área Verde, Loteamento Tropical, Bairro Assentamento, Localidade Canto Grande.
Agente Comunitário de Saúde - M12 - TABUBA	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.9	MICRO ÁREA - TABUBA - Localidades de Tabuba, Vila Nova, Tabuba de Baixo, Localidades de Guaribas, Localidades Maceio da Taiba, Grotas, Localidades Batateiras, Localidade de Lagoa das Cobras.
Agente Comunitário de Saúde - M13 - SIUPÉ	5+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.10	MICRO ÁREA - SALGADO DOS MOREIRAS - Localidades Lagoa Nova, Baixa Grande, Riacho Fundo, Cumbuca, Mata Fresca, Canto Escuro, Barriga, Lagoa nova, Localidades Salgado, Carlotas e Aroeira, Localidade Caiçara.
Agente Comunitário de Saúde - M14 - SALGADO DOS MOREIRAS	5+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.11	MICRO ÁREA - SALGADO DOS MOREIRAS - Localidades Lagoa Nova, Baixa Grande, Riacho Fundo, Cumbuca, Mata Fresca, Canto Escuro, Barriga,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



						Lagoa nova, Localidades Salgado, Carlotas e Aroeira, Localidade Caiçara.
Agente Comunitário de Saúde -- M15 - VÂRZEA REDONDA	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.12	MICRO ÁREA - VÂRZEA REDONDA - Localidade Varzea Redonda, Distrito Serrote, Localidade Rio Novo, Localidade Curral Grande, Localidade Alto Brejo, Localidade Melancia dos Josés, Localidade Riacho dos gomes, Alto do Teixeira.
Agente Comunitário de Saúde - M17 - PASSAGEM	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.13	MICRO ÁREA - PASSAGEM - Ruas Gilberto Alcantara, Manoel Ferreira da Rocha, Trav. Felix Sampaio, Manoel Ferreira, da Costa, Ruas Felix Sampaio, Jonas Alcantara, Beco Jonas Alcantara, Localidades de Campestre, Quatis, Pedreiras, Lagoa do Mato, Serra Grande, Localidades Boca da Picada, Maquine, Riacho do Tigre, Localidades Castainha, Localidades Cardeiros de Baixo, Cardeiros de Cima, Localidades Nova Vista, Alto Tigre, Leitão, Açude.
Agente Comunitário de Saúde - M18 - ACENDE CANDEIA	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.416,69	COD: 005.14	MICRO ÁREA ACENDE CANDEIA - Acende Candeia de cima, Acende Candeia de Baixo, Bolso, Flores, Saquinho, Lagoa seca, Anil, Olho D'água,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



Trapo, Chaves,
Padre Holanda,
Oiticica e Campo
Grande.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – COD: 006

FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente Social/Técnico de Nível Médio	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.246,91	COD: 006.1	STDS
Educador Social	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.246,91	COD: 006.2	STDS
Entrevistador	7+CR	-	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 006.3	STDS
Facilitador	12+CR	1	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 006.4	STDS
Orientador Social	12+CR	1	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 006.5	STDS
Visitador	10+CR	1	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 006.6	STDS
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.250,00	COD: 006.7	STDS

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS – COD: 007

FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Coordenador de Serviços Gerais	07+CR	-	40h/s	R\$ 2.500,00	COD: 007.1	Diversas Secretarias
Eletricista	03+CR	-	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 007.2	Diversas Secretarias

ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO – COD: 008

Agente Administrativo	35+CR	2	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 008.1	Diversas Secretarias
Digitador	10+CR	1	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 008.2	Diversas Secretarias
Assistente de Compras	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.500,00	COD: 008.3	Diversas Secretarias

ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO À GESTÃO ESCOLAR – COD: 009

FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Secretário Escolar	18+CR	1	40h/s	R\$ 1.100,00	COD: 009.1	Secretaria da Educação

(CR) = Cadastro de Reserva

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – COD: 010

FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Advogado	1+CR	-	40h/s	R\$ 3.040,82	COD: 010.1	STDS
Agente Social/Técnico de Nível Superior	2+CR	-	40h/s	R\$ 3.117,13	COD: 010.2	STDS

ÁREA DE ATUAÇÃO: COLABORAÇÃO EXTERNA – COD: 011

FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Vagas Pessoas c/ Deficiência	Carga Horária	Vencimento (R\$)	Código de inscrição	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente de Colaboração Externa	2+CR	-	40h/s	R\$ 3.117,13	COD: 011.2	Diversas Secretarias

(CR) = Cadastro de Reserva



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



ANEXO II
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
Título Doutorado na área de atuação	3
Título Mestrado na área de atuação	2,5
Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Curso de Especialização sob a forma de Residência, vinculado à função temporária a que concorre	2
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária, a partir de 120 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 1,5 (um e meio) ponto por cada curso	3
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 80h/a à 119h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 1,25 (um e vinte e cinco) ponto por cada curso	2,5
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 40h/a à 79h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 0,5 (meio) ponto por cada curso	1
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,5 (um e meio) ponto por cada ano de trabalho.	6
TOTAL	20



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a três cursos: 2,00 (dois) pontos por cada curso.	6
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitada a três cursos: 1,50 (um e meio) ponto por cada curso.	4,5
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos: 1,25 (um e vinte e cinco) ponto por cada curso.	2,5
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,75 (um e setenta e cinco) ponto por cada ano de trabalho.	7
TOTAL	20



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 40h/a, limitada a três cursos: 1,00 (um) ponto por cada curso.	6
Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois cursos: 2,50 (dois e cinquenta) pontos por cada curso.	5
Curso ou capacitação, com carga horária mínima de 8h/a e máxima de 19h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos: 1,50 (um e cinquenta) ponto por cada curso.	3
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,5 (um e meio) ponto por cada ano de trabalho.	6
TOTAL	20



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



ANEXO III
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE – COD: 001
FUNÇÃO: Motorista, Categoria B
REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B)
ATRIBUIÇÕES: Dirigir viaturas da instituição, destinadas ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os veículos devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sobre sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nas viaturas e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata.
FUNÇÃO: Motorista Categoria D
REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Curso de Formação* na área e Carteira Nacional de Habilitação (categoria D)
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos de grande porte com capacidade acima de 20 lugares da instituição, destinadas ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os veículos devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sobre sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nas viaturas e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata. <i>*Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar para aqueles que forem convocados pela Secretaria de Educação.</i>
FUNÇÃO: Motorista Categoria D – Condutor de Transporte Escolar
REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Curso de Formação* na área e Carteira Nacional de Habilitação (categoria D) com experiência comprovada na atividade de transporte escolar.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos de grande porte com capacidade acima de 20 lugares da instituição, destinadas ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os veículos devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sobre sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nas viaturas e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata. <i>*Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar para aqueles que forem convocados pela Secretaria de Educação.</i>
ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE HIDRÁULICA E



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



ABASTECIMENTO DE ÁGUA – COD: 002

FUNÇÃO: Bombeiro Hidráulico

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Curso de formação profissional.

ATRIBUIÇÕES: Fazer montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações em PVC e ferro; Conhecer e identificar dimensões de tubos e conexões; Fazer a união e vedação de tubos e conexões; Saber diferenciar tubos para água e esgoto, roscável e soldável e por cores; Fazer implantação de redes de água e esgoto; Fazer instalação de caixa d'água e barriletes; Fazer colocação de ferragens e louças sanitárias; Fazer leitura de projetos hidrosanitários; Conhecer e instalar bombas; Fazer manutenção preventiva e corretiva das instalações hidrosanitárias de edifício público.

ÁREA DE ATUAÇÃO: MÁQUINAS PESADAS – COD: 003

FUNÇÃO: Operador de Máquinas Pesadas

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, curso de formação na área e Carteira Nacional de Habilitação (categoria B, D ou E, conforme máquina a ser operada)

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS – COD: 004

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES: Copa/Cozinheiro: Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa} preparando café, chá, sucos, sanduíches; Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, afim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação; Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando-os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; Servir café, chá, sucos, água e lanche, nas diversas unidades da instituição; Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque; **Jardinagem:** Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como: arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



germinação e o enraizamento; Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; Efetuar adubação periódica nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los; Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardim; Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros. **Lavanderia:** Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos; Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços; Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizadas no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro; Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho; **Limpeza e Conservação:** Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para consertar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado; Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos; Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos. **Contínuo:** Realizar atividades internas e externas de coleta e entrega de correspondências, documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes, mediante protocolo nos setores da própria instituição ou em outras repartições públicas ou empresas privadas; Receber documentos, correspondências, volumes e outros, solicitando a assinatura de protocolo, para comprovar a execução do serviço; Efetuar, sob orientação superior, pequenas compras, realizando pagamentos de caráter institucional; Dirigir-se a locais predeterminados pela chefia imediata, a fim de atender às eventuais necessidades dos servidores do setor e aos interesses do órgão ou entidade; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando documentos e outros, abrindo pastas, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Efetuar serviços bancários (depósitos, pagamentos, recebimentos, etc.), por designação dos respectivos chefes; Providenciar cópias xerográficas e heliográficas, reconhecimento de firmas e autenticação de documentos, quando necessário e autorizado pela chefia imediata. **Trabalhador de manutenção:** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

FUNÇÃO: Vigia/Porteiro

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES: Exercer serviços de portaria e/ou vigilância em portas e portões de acesso, pátios, depósitos e edifícios públicos; Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências de órgãos e entidades e áreas adjacentes, verificando-se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente; Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Prestar informações que estiverem na sua alçada, quando solicitadas por terceiros; Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados; Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos; Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte.

FUNÇÃO: Cozinheira/ Manipuladores de alimentos

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto - Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Competências pessoais.

ÁREA DE ATUAÇÃO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE – COD: 005

FUNÇÃO: Agente Comunitário de Saúde (ACS)

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, acrescido das exigências estabelecidas pela Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, ou Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos no cargo de ACS.

ATRIBUIÇÕES: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – COD: 006

FUNÇÃO: Agente Social/Técnico de Nível Médio

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Educador Social

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; Desempenhar os serviços de abordagem de usuários (busca ativa); Realizar visitas domiciliares; Registrar denúncias; notificar os casos aos serviços de retaguarda; ministrar oficinas educativas e palestras; acompanhar, quando necessário, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente (Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade); desempenhar outras atividades compatíveis com a função e deliberadas pela Coordenação do CREAS ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar outras atividades correlatas; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Recepção e oferta de informações às famílias em situação de risco pessoal/social do CREAS.

FUNÇÃO: Entrevistador

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; Desempenhar os serviços de abordagem de usuários (busca ativa); Realizar visitas domiciliares; Registrar denúncias; notificar os casos aos serviços de retaguarda; ministrar oficinas educativas e palestras; acompanhar, quando necessário, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente (Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade); desempenhar outras atividades compatíveis com a função e deliberadas pela Coordenação do CREAS ou pela Secretaria Municipal de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



Assistência Social; Executar outras atividades correlatas 9. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Recepção e oferta de informações às famílias em situação de risco pessoal/social do CREAS.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficinas

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Organização e coordenação de atividades sistemáticas e eventos artísticos e culturais; Organização e coordenação de atividades sistemáticas e eventos esportivos e de lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Orientador Social

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: 1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2. Planejar e Executar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de crianças até 06 anos, crianças e adolescentes de 06 à 15, adolescentes e jovens de 15 à 17 e pessoas idosas, com o apoio e orientação do Técnico de Referência do CRAS; 3. Criar um ambiente de convivência participativo e democrático; 4. Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; 5. Articular a rede de garantia e defesa dos direitos dos usuários; 6. Acompanhar as ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil; 7. Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados; 8. Deverá apresentar mensalmente os seguintes resultados: Realizar com excelência os serviços socioeducativos com os usuários e suas famílias, como prevê a função; 9. Controlar diariamente a frequência de cada usuário, registrando-a em formulário próprio; 10. Apresentar folha de frequência assinada; 11. Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: Orientador Social

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: O visitador é um profissional de no mínimo nível médio (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS), responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor. O visitador é responsável por orientará às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



FUNÇÃO: Assistente de Atividades Culturais e Desportivas

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo incentivando programas que visem a valorização das manifestações culturais, desportivas e preservação do patrimônio histórico artístico do município. Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Os profissionais selecionados irão atuar no Programa de Iniciação Esportiva do município, ministrando aulas de diversas modalidades esportivas, executando atividades recreativas, culturais e organização de competições conforme demanda da secretaria.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS – COD: 007

FUNÇÃO: Coordenador de Serviços Gerais

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordena as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos. Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

FUNÇÃO: Motorista Categoria D

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Curso de Formação na área.

ATRIBUIÇÕES: Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos nas dependências da instituição, localizando e reparando pequenos defeitos em tomadas, interruptores, lâmpadas, circuitos elétricos e outros. Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparação de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento. Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Proceder à instalação, reparo e substituição, reparo e substituição de fios, chaves de distribuição, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelho de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas. Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectoras e material isolante, para completar a tarefa de instalação. Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO – COD: 008

FUNÇÃO: Agente Administrativo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FUNÇÃO: Digitador

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas nos sistemas de informações em saúde. Analisar previamente se todos os campos estão preenchidos corretamente antes da transmissão. Adotar um comportamento ético; estabelecer vínculos entre as linguagens de programação e as bases de dados utilizadas no SUS; Recolher Informações dos sistemas; realizar procedimentos de faturamento; elaborar apresentações de dados técnicos quando solicitado.

FUNÇÃO: Assistente de Compras

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: responsável por prestar apoio em tarefas operacionais da área de compras, como: colocação de pedidos e preenchimento de relatórios; prestar suporte ao gestor nos processos de desenvolvimento de produto e gestão do negócio; coletar propostas de preço; apoiar as equipes de licitação e de pregão eletrônica.

FUNÇÃO: Secretário Escolar

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Organizar o funcionamento da secretaria de modo a concentrar a escrituração do estabelecimento; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação de esclarecimento interessado ou da Direção; lavrar termos e expedir certidões e outros documentos oficiais do estabelecimento; Fornecer as autoridades componentes os dados necessários à supervisão do Estabelecimento; Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à verificação da aprendizagem dos alunos do Estabelecimento efetuado, na época da apuração dos resultados; Manter atualizados os registros de frequência e dos resultados do trabalho escolar; Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Escolar; Manter atualizados, é em ordem, os registros e arquivos da unidade escolar especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



Proceder a lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares; Comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; Criar mecanismos de controle permanente para que seja cumprido o percentual de 75% de frequências mínima estabelecida pela Legislação em vigor; Proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação; Organizar a distribuição dos diários de classe; Analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a equipe técnico-pedagógica; Subsidiar a direção e a equipe técnico-pedagógica; Participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar; receber, analisar e expedir Históricos Escolares; Manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação relativas aos interesses da unidade escolar; Organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e dos demais servidores; Responder pela escrituração da unidade escolar, assinando os documentos pelos quais é, legalmente, o responsável. Na falta do Secretário Escolar a documentação não poderá ser assinada pelo Auxiliar Administrativo, a mesma deverá ser assinada pelo Diretor Escolar; participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a equipe da unidade escolar, quando solicitado; Zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação, em especial, àqueles relativos a documentação.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – COD: 010

FUNÇÃO: Advogado

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de graduação em Direito e registro profissional.

ATRIBUIÇÕES: 1. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6. Trabalho em equipe interdisciplinar; 7. Orientação jurídico-social (advogado); 8. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 9. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 10. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 11. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

FUNÇÃO: Técnico de Nível Superior



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO
E GESTÃO (SEPLAG)



REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior, cuja categoria integre o SUAS, de acordo com a Resolução 17/2011.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades.

ÁREA DE ATUAÇÃO: COLABORAÇÃO EXTERNA – COD: 011

FUNÇÃO: Agente de Colaboração Externa

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES: exercer atividades administrativas de apoio aos projetos/cessões com outros entes ou órgãos públicos, tais como: Justiça Estadual (Fórum), Justiça Eleitoral, Delegacia, Justiça do Trabalho etc.