



DIARIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 276 - QUINTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 14/02/2019



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIÁRIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 1 - EDIÇÃO 276 - QUINTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 14/02/2019

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Cedro-CE, através da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que se encontra aberta inscrição para contratação temporária em caráter emergencial para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, para os cargos descritos no Anexo I, por tempo 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 - 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 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, em especial o §1º do art. 3º da mesma lei. Será realizado por análise curricular, prova de títulos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação expressa das demais secretarias com relação ao perfil determinado por cada uma destas.

- Compreende-se como processo de seleção: a inscrição simplificada que se dará por remessa de currículo;
- Somente será requerida documentação completa do candidato caso seja selecionado.
- Caberá à Secretaria Municipal de Administração a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.2 DAS INSCRIÇÕES

1.3. Data: 15, 18 e 19.

1.4. Horário: 07:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00

1.5. Local: Secretaria de Administração do Município, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro

1.6. Custo: a inscrição é gratuita.

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

- 1.7.1. Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no Anexo III, deste Edital;
- 1.7.2. Currículo, conforme modelo constante no Anexo II deste edital;
- 1.7.3. RG - Registro Geral de Identidade;
- 1.7.4. CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- 1.7.5. Comprovante de residência;
- 1.7.6. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- 1.7.7. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;
- 1.7.8. Diploma ou Certificado da escolaridade e cursos exigidos como requisitos para o exercício da função;
- 1.7.9. São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.7.3: 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;
- 1.9. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
- 1.10. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 1.11. 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.

1.11. É vedada a inscrição para mais de uma função.

1.11.1. O (a) candidato (a) que efetuar mais de uma inscrição terá considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas.

1.12. Requisitos:

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

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

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

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

1.12.5. Não possuir vínculo empregatício com a Prefeitura do município de Cedro-CE para a contratação se for classificado e nem com outro órgão de iniciativa pública ou privada;

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

1.12.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.12.8. Comprovação de escolaridade com certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para cada cargo de nível correspondente a que o candidato venha a concorrer, de acordo com solicitado no ANEXO I;

1.13. 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.

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

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

1.16. 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;

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

2. DO PROCESSO SELETIVO

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

2.2. As Avaliações curriculares serão realizadas pela Comissão nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

3. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

3.2. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo as Alíneas A, B, C e D com valor máximo de 10 pontos e a alínea E, com valor máximo de 15 pontos, de acordo com a tabela abaixo para cada nível:

3.4. Pontuação para os Cargos de Nível Superior:

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS PONTUAÇÃO

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 2,00

C Certificado de curso de pós-graduação em Especialização, lato

sensu (Título Especialista), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo. 01 1,00
 D Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 40h.
 03 2,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO
 E Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada 15
PONTUAÇÃO
 1 ano 1 ponto
 2 anos 2 pontos
 3 anos 3 pontos
 4 anos 4 pontos
 5 anos ou mais 5 pontos

3.5. Somente será pontuada a experiência profissional e os títulos que tiverem correlação com a área e a função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu;
 3.6. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:
 a) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
 b) No caso de experiência como cooperativado, mediante declaração assinado pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou, na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.
 3.7. A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês;
 3.8. A (s) Certidão (ões) /Declaração (ões) de que tratam as letras "a" e "b" do subitem 3.6 deverá (ão) ser emitida (s) em papel timbrado da instituição;
 3.9. A não apresentação do currículo importará na não efetivação da inscrição;
 3.10. A ausência de comprovação importará na não pontuação da informação prestada pelo (a) candidato (a) quanto à experiência profissional.
 3.11. Os (as) candidatos (as) serão ordenados (as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente dos pontos obtidos.
 3.12. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. 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) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica;
 b) Possuir idade cronológica maior.
 4.2. 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;
 4.3. 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).

5. DAS VAGAS

5.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração/Setor Pessoal e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito de cada Secretária, não havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.
 5.3. 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.
 5.4. 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 em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 5.5. 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.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:
 7.1.1. Publicação do Edital no site oficial do município (www.cedro.ce.gov.br), no flanelógrafo da Prefeitura e no Diário Oficial do Município - DOM: 14 de fevereiro de 2019.
 7.1.2. Inscrições, entrega do Currículo e provas de títulos na Sede da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro: 15, 18 e 19 de fevereiro de 2019 (07:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00hs).
 7.1.3. Resultado Parcial: 22 de fevereiro de 2019 pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), afixação em flanelógrafo no prédio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município - DOM.
 7.1.4. Prazo Recursal: 25 de fevereiro de 2019
 7.1.5. Homologação e Divulgação do Resultado Final pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br) e afixação em flanelógrafo no prédio da Prefeitura Municipal: 27 de fevereiro de 2019.

8. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

8.1. Os candidatos convocados deverão comparecer a partir do dia 01 de março de 2019 na Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos seguintes documentos:
 II - 02 Fotos 3x4
 III - CPF;
 IV - Carteira de Identidade;
 V - Título de Eleitor com comprovante da última votação;
 VI - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;
 VII - PIS/PASEP;
 VIII - Comprovante de residência;
 IX - Certificado de reservista;
 X - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 XI - Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
 XII - Declaração de bens.
 XIII - Declaração de não acumulação ilícita de cargos.
 XIV - Certidão de antecedentes criminais.

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

8.3. 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.

9. DO REGIME JURÍDICO

9.1. 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-CE, 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.
 10.2. A convocação dos classificados será realizada através de e-mail, contato telefônico e/ou convocação pelo site oficial da Prefeitura Municipal (www.cedro.ce.gov.br).
 10.3. O Recurso quanto à classificação ou qualquer questionamento ao edital deverá ser interposto e protocolado na Secretaria Municipal de Administração dentro do prazo deste edital.
 10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Julgamento.

10.5. A aprovação e a classificação final geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração o direito de proceder às contratações de acordo com solicitação da Secretaria que necessite do servidor de acordo com o número permitido pela disponibilidade financeira do município de Cedro-CE.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

10.9. A Comissão de Avaliação será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

Cedro-CE, 14 de fevereiro de 2019.

BRUNO ARAÚJO DE MATOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 0603.002/2017

CARGO
REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CARGA HORÁRIA

REMUNERAÇÃO

ODONTOLÓGO
01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA

CÓDIGO 002/2019 Diploma de Curso de Nível Superior em Odontólogo, devidamente registrado na entidade de Classe (conselho regional). Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado. 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 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; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de higiene dental (THD) e auxiliar de consultório dentário (ACD); executar outras tarefas correlatas. 40h.

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

R\$ 3.457,62

I.I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO
REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CARGA HORÁRIA

REMUNERAÇÃO

MÉDICO
01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA

CÓDIGO 001/2019 Diploma de Curso de Nível Superior em Medicina, devidamente registrado na entidade de Classe (conselho regional). Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais, centros de educação infantil; 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 que venham a serem solicitadas por seus superiores. 40h.

R\$ 8.500,00

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

DADOS
Nome completo:

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Estado civil: _____

E-mail: _____

Filiação: _____

Formação/Titulação: _____

Títulos: _____

Cursos Extracurriculares: _____

Experiência Profissional: _____

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019NOME 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 2019

ASSINATURA

COMPROVANTE DO CANDIDATO (Confirmação de Inscrição -
Presencial)
Nome:Cargo Pretendido:
Assinatura do Candidato (a)
Assinatura do Responsável Município:
Local e Data: _____ Nº DA INSCRIÇÃO:
_____ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOINSCRIÇÃO Nº _____
Nome do Candidato: _____ CPF:Cargo: _____ Data: __ / __ /2019
OBJETO QUE DESEJA RECORRER: JUSTIFICATIVACOMPROVANTE DO CANDIDATO (Interposição de Recurso - entrega
presencial)
Nome:
Cargo Pretendido:
Assinatura do Candidato (a):
Assinatura do Responsável Município:
Local e Data: _____

/ Nº. DA INSCRIÇÃO: _____

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1402.001/2019 - GAB

Dispõe sobre a substituição de membro da Comissão do Processo
Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e dá outras
providências.O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de
suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
Art. 105 e em pleno exercício do cargo.CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de
2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, que dispõem
sobre a contratação temporária para atender à necessidade
temporária de excepcional interesse público;

R E S O L V E:

Art. 1º - SUBSTITUIR, membro da COMISSÃO DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO para acompanhamento e julgamento do
Processo Seletivo para Contratação temporária e formação de
Cadastro Reserva, que passará a ter a seguinte composição:NOME CPF FUNÇÃO
JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO 228.716.323-91 PRESIDENTE
MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA 813.270.643-91 MEMBRO
TEREZA WYANA FERREIRA VIANA 049.344.303-77 MEMBROArt. 2º - Esta portaria perderá seu efeito após contratação dos
selecionados no processo seletivo.Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 14 DE FEVEREIRO DE 2019.Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1402.001/2019 - GAB

Dispõe sobre a substituição de membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Art. 105 e em pleno exercício do cargo.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015, que dispõem sobre a contratação temporária para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

R E S O L V E:

Art. 1º - SUBSTITUIR, membro da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para acompanhamento e julgamento do Processo Seletivo para Contratação temporária e formação de Cadastro Reserva, que passará a ter a seguinte composição:

NOMECPFUNÇÃO

JOSE MAURICIO BEZERRA PINTO 228.716.323-91 PRESIDENTE
MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA 813.270.643-91 MEMBRO
TEREZA WYANA FERREIRA VIANA 049.344.303-77 MEMBRO

Art. 2º -Esta portaria perderá seu efeito após contratação dos selecionados no processo seletivo.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 14 DE FEVEREIRO DE 2019.

Francisco Nilson Alves Diniz
Prefeito Municipal

**ASSINADO DIGITALMENTE POR:
BRUNO ARAÚJO DE MATOS**