



DIARIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 3 - EDIÇÃO 536 - SEXTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 13/03/2020



DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO

DIARIO OFICIAL / CEDRO - CE - ANO 3 - EDIÇÃO 536 - SEXTA-FEIRA, PUBLICAÇÃO - 13/03/2020

.....GABINETE

PORTARIA Nº 2020031302- GAB

Torna sem efeito a Portaria de Diária nº 2020031102 que dispõe sobre a Concessão de viagem do Servidor, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 105, parágrafo único da Lei Orgânica do Município - LOM, e em pleno exercício do cargo;

CONSIDERANDO, o cancelamento através de requerimento do servidor.

R E S O L V E:

Art. 1º - Torna sem efeito, a Diária do servidor DAVI CANDIDO FELISMINO DE LIMA, que fora concedida para participar da Palestra sobre "Vedação aos Gestores Municipais em Ano Eleitoral"- TCEduc, que realizará as qualificações com abordagem práticas e interativas, no Plenário do Edifício 5 de Outubro.

Art. 2º Cancelamento do evento

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 13 DE MARÇO DE 2020.

Jose Mauricio Bezerra Pinto
Chefe de Gabinete

.....GABINETE

PORTARIA Nº 2020031301- GAB

Torna sem efeito a Portaria de Diária nº 2020031101 que dispõe sobre a Concessão de viagem do Servidor, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 105, parágrafo único da Lei Orgânica do Município - LOM, e em pleno exercício do cargo;

CONSIDERANDO, o cancelamento através de requerimento do servidor.

R E S O L V E:

Art. 1º - Torna sem efeito, a Diária do servidor FRANCISCO MACIEL BEZERRA DA SILVA, que fora concedida para participar da Palestra

sobre "Vedação aos Gestores Municipais em Ano Eleitoral"- TCEduc, que realizará as qualificações com abordagem práticas e interativas, no Plenário do Edifício 5 de Outubro.

Art. 2º Cancelamento do evento

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ,
EM 13 DE MARÇO DE 2020.

Jose Mauricio Bezerra Pinto
Chefe de Gabinete

.....SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020
CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EMERGENCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL/
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

O município 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 das Secretarias Municipais de Infraestrutura, do Trabalho e Assistência Social, 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.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços na Secretaria de Infraestrutura e da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

1.3. O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

a) Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação;

b) Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II e III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação;

2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Data: 16, 17 e 18 de março de 2020.

2.2. Horário: 07:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

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

2.4. Custo: a inscrição é gratuita.

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

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

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

2.8. RG - Registro Geral de Identidade;

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

2.10. Comprovante de residência;

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

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

2.13. Diploma ou Certificado da escolaridade e cursos exigidos como requisitos para o exercício da função;

2.14. 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;

2.15. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 1.7.1) são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

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

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

2.18. 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.

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

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

3.0. REQUISITOS

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

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

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

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

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

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

3.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.8. 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;

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

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

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

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

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

4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Compreende-se o Processo de Seleção Simplificada: a inscrição,

a avaliação curricular e a chamada dos (as) candidatos (as) melhores classificados (as).

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

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

5.2. 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:

5.3. 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 10

PONTUAÇÃO

1 ano 1 ponto

2 anos 2 pontos

3 anos 3 pontos

4 anos 4 pontos

5 anos ou mais 5 pontos

5.4. Pontuação para o Cargo de Nível Médio

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÍNIMO DE TÍTULOS PONTUAÇÃO

A Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 30h. 01 2,00

B Certificado de curso de graduação, estritamente relacionado com a área de atuação do cargo 01 3,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

C Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada 10

PONTUAÇÃO

1 ano 1 ponto

2 anos 2 pontos

3 anos 3 pontos

4 anos 4 pontos

5 anos ou mais 5 pontos

5.5. Pontuação para o Cargo de Nível Fundamental

ALÍNEA TÍTULO NÚMERO MÍNIMO DE TÍTULOS PONTUAÇÃO

A Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação com no mínimo 30h. 01 3,00

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VALOR MÁXIMO

C Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/ou na iniciativa privada. 10

PONTUAÇÃO

1 ano 1 ponto

2 anos 2 pontos

3 anos 3 pontos

4 anos 4 pontos

5 anos ou mais 5 pontos

5.6. 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;

5.7. 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.

- 5.8. A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês;
- 5.9. A (s) Certidão (ões) /Declaração (ões) de que tratam as letras "a" e "b" do subitem 5.7. deverá (ão) ser emitida (s) em papel timbrado da instituição;
- 5.10. A não apresentação do currículo importará na não efetivação da inscrição;
- 5.11. A ausência de comprovação importará na não pontuação da informação prestada pelo(a) candidato(a) quanto à experiência profissional.
- 5.12. Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente dos pontos obtidos.
- 5.13. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:
- a) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica;
- b) Possuir idade cronológica maior.
- 6.2. Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;
- 6.3. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

7.0. DAS VAGAS

- 7.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração/Setor Pessoal e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito de cada Secretária, não havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.
- 7.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 3% (três por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas às regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de dezembro de 2004.
- 7.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 7.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

8.0. DO CRONOGRAMA

- 8.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:
- 8.1.1. Publicação do Edital no site oficial do município (www.cedro.ce.gov.br), no flanelógrafo da Prefeitura e no Diário Oficial do Município - DOM: 13 de março de 2020.
- 8.1.2. Inscrições, entrega do Currículo e provas de títulos na Sede da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura, na Rua Coronel Luiz Felipe, 299, Centro: 16, 17 e 18 de março de 2020, de 07:00 às 11:00 e 13:00 as 17:00hs).
- 8.1.3. Resultado Parcial: 25 de março de 2020 pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br), afixação em flanelógrafo no prédio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município - DOM.
- 8.1.4. Prazo Recursal: 26 de março de 2020
- 8.1.5. Resultado prazo recursal: 27 de março de 2020
- 8.1.6. Homologação e Divulgação do Resultado Final pelo site oficial (www.cedro.ce.gov.br) e Diário Oficial do Município: 30 de março de 2020.

9.0 DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

- 9.1. Os candidatos convocados deverão comparecer após publicação

- do edital de convocação na Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega dos seguintes documentos:
- I - CPF;
- II - Carteira de Identidade;
- III - Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- IV - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;
- V - PIS/PASEP;
- VI - Comprovante de residência;
- VII - Certificado de reservista;
- VIII - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- IX - Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- X - Declaração de bens.
- XI - Declaração de não acumulação ilícita de cargos.
- XII - Certidão de antecedentes criminais.

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

- 9.3. 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.

10.0. DO REGIME JURÍDICO

- 10.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cedro, nos termos da Lei Municipal nº 364/2013, de 01 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 441/2015, de 30 de janeiro de 2015 e do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

11.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.
- 11.2. 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).
- 11.3. 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.
- 11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Julgamento.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração. Cedro-CE, 10 de março de 2020.

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

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

I.I - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO
REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CARGA HORÁRIA REMUNERAÇÃO

PSICOLOGO
02 (DUAS) VAGAS

+ 02 (DUAS) VAGAS CADASTRO RESERVA.
 CODIGO 001/2020 Certificado de Conclusão de nível superior em Psicologia, Experiência comprovada através de Declaração ou Certificado emitido por órgão competente de no mínimo 02 (dois) anos. Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, realizar entrevistas, propor soluções, colaborar no planejamento de programas de educação, avaliar resultados, atender o público em geral que necessita de atendimento psicológico, executar atividades compatíveis com suas especialidades e que venham a serem solicitadas por seus superiores. 40 h/s 1.800,00

ENTREVISTADOR
03 (TRES) VAGAS
+ CADASTRO RESERVA.

CODIGO 002/2020 Certificado de Conclusão de nível médio, capacitação através de Certificado emitido por órgão responsável pelo Cadastro Único considerando as atualizações ocorridas recentemente no sistema do cadastro único - CADUNICO. Comprovar experiência no Cadastro Único de no mínimo 02 (dois) anos. Responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento; Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/ formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins. 40 h/s R\$ 1.045,00

MOTORISTA CATEGORIA D

01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA
 CÓDIGO 003/2020 Certificado de Conclusão de nível médio, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria D, Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado emitido por órgão público ou privado de no mínimo 01 (um) ano. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. 40h/s R\$ 1.045,00

COZINHEIRO

01(UMA) VAGA + CADASTRO DE RESERVA
 CÓDIGO 004/2020 Certificado de Conclusão de nível fundamental. Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado emitido por órgão público ou privado coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados,

executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando 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, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 40h/s R\$ 1.045,00

I.III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CARGA HORÁRIA REMUNERAÇÃO

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Retroescavadeira)
01 (UMA) VAGA
+ CADASTRO RESERVA

CODIGO 001/2020 Ensino Fundamental incompleto, Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado de no mínimo 02 (dois) anos. Manusear retroescavadeira, escavadeira hidráulica, remover solo e material orgânico, drenar solo e executar construção de aterros, realizar acabamentos em pavimentos e crava estacas nas máquinas pesadas pertencentes a Prefeitura Municipal de Cedro-CE. 40 h/s R\$ 1.760,00.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Motoniveladora)
01 (UMA) VAGA
+ CADASTRO RESERVA

CODIGO 002/2020 Ensino Fundamental incompleto, Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado de no mínimo 02 (dois) anos. Operar máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplanagem e construção de aterros, drenam solos. Das máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Cedro-CE. 40 h/s R\$ 2.900,00.

MECANICO DE MAQUINAS PESADAS

01 (UMA) VAGA

+CADASTRO RESERVA

CODIGO 003/2020 Ensino Fundamental completo. Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado de no mínimo 02 (dois) anos. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de baixa, média e alta complexidade em sistema de freios, suspensão embreagem e outros componentes, trocando peças, realizando lubrificações, conservando equipamentos de acordo com as instruções exigidas nos catálogos, manuais de serviços, especificações técnicas e no plano de manutenção, afim de garantir disponibilidade física e funcionamento adequado das máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura Municipal de Cedro-CE. 40 h/s R\$ 2.662,50.

AUXILIAR DE MECANICO

01 (UMA) VAGA
+ CADASTRO RESERVA

CODIGO 004/2020 Ensino Fundamental incompleto, Experiência Comprovada através de Declaração ou Certificado de no mínimo 02 (dois) anos. Executar serviços de consertos mecânicos ou elétricos, fazer a troca de óleos, e limpeza de motores; Lavar as peças e outros componentes de motores e equipamentos; Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas, executar serviços auxiliares de manutenção, operando

equipamentos simples;

Efetuar a manutenção, limpeza e zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade das máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Cedro-CE.

40h/s

R\$ 1.045,00.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO N° 001/2020

NOME COMPLETO:
INSCRIÇÃO N°
DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: TELEFONE:()
ENDEREÇO: (Rua, n°)

BAIRRO:
CIDADE: UF: EST. CIVIL:
FILIAÇÃO
MÃE:

PAI:
EMAIL:
CPF:
CARGO PRETENDIDO:

Cedro-CE, _____ DE _____ DE 2020

ASSINATURA

COMPROVANTE DO CANDIDATO (Confirmação de Inscrição - Presencial)
Nome:

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

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 IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO N° _____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____

Cargo: _____ Data: ____ / ____ /2020
OBJETO QUE DESEJA RECORRER:JUSTIFICATIVA

- -

-

.....
.....
COMPROVANTE DO CANDIDATO (Interposição de Recurso - entrega presencial)
Nome:

Cargo Pretendido:

Assinatura do Candidato (a):

Assinatura do Responsável Município:

Local e Data: _____

/ Nº. DA INSCRIÇÃO: _____

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