



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU-CE, por intermédio da **Secretaria de Administração**, torna público que estarão abertas, no período de 16 à 17 de janeiro de 2025, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 destinado à formação de cadastro de reserva para a contratação de pessoal em caráter temporário, diante da necessidade excepcional, de interesse público da Prefeitura Municipal de São Luís Curu/CE.

1

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 Administração de São Luís do Curu/CE.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata o item 1.1 deste Edital, visa à formação de cadastro de reserva para a contratação de pessoal em caráter temporário de interesse público da Prefeitura Municipal de São Luís Curu/CE, para ocupação em postos de trabalhos nas diversas secretarias, de acordo com a necessidade excepcional de cada órgão, podendo ser remanejados para outra unidade gestora, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 671, de 02 de fevereiro de 2017.

1.3 – Tudo quanto for relativo ao presente Processo Seletivo Público, seus Editais, eventuais aditivos, comunicados, avisos aos candidatos, relação de inscritos, resultados, julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos necessários serão publicados no site oficial do Município de SÃO LUÍS DO CURU-CE: www.saoluisdocuru.ce.gov.br, bem como no flanelógrafo na sede da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu/CE e da Câmara Municipal de São Luís do Curu/CE.

1.4 – As inscrições, documentos, requerimentos, recursos relacionados ao presente Processo Seletivo Público, salvo expressa determinação do presente edital ou de outro que venha a alterá-lo, deverão ser entregues de forma presencial, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais abaixo determinados:

As inscrições ocorrerão na Sede do Cadastro Único do Município de São Luís do Curu/CE, dos dias 16 à 17 de janeiro de 2025 das 08h às 12h e das 13h às 17h, com endereço na Rua Alameda Francisco Castro Filho, S/N, Bairro Centro, São Luís do Curu-CE, em frente à Câmara Municipal de São Luís Curu.

As entrevistas ocorrerão na Secretaria de Educação – SME do Município de São Luís do Curu/Ce, dos dias 21 à 23 de janeiro de 2025 das 08h às 12h e das 13h às 17h, com endereço na Praça Alonso Herculano, nº 74, São Luís do Curu-CE.

1.5 – O processo de que trata o item 1.1 deste edital, destina-se a suprir carências temporárias nas diversas secretarias municipais, em postos a serem designados pelas mesmas e, também visa ao atendimento de situações que possam ocasionar afastamento em razões de:

1.5.1 – Licença para Tratamento de Saúde;

1.5.2 – Licença para concorrer a Cargo Eletivo;

1.5.3 – Licença para tratar de Interesse Particular;

1.5.4 – Licença para Desempenho de Mandato Classista;

1.5.5 – Licença Prêmio por Assiduidade;

1.5.6 – Licença Paternidade;

1.5.7 – Licença Gestante;

1.5.8 – Licença Maternidade e/ou Adotante;

1.5.9 – Outros afastamentos que ocasionem carência temporária.

1.6 – Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva são as definidas neste Edital;

2. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

2.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, conforme os critérios estabelecidos neste edital, comporão uma lista de Cadastro de Reserva, organizada por ordem de classificação, de acordo com a pontuação final obtida.

2.2. A lista de Cadastro de Reserva será elaborada separadamente por cargo e por secretaria, conforme a opção indicada pelo candidato no momento da inscrição.

2.3. Os candidatos que não atingirem os critérios mínimos de aptidão exigidos em qualquer uma das etapas do processo seletivo serão considerados desclassificados e, portanto, não integrarão o Cadastro de Reserva.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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. reserva são as definidas neste Edital;

3.7. 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.



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

3.9. 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.

3.10. 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. DOS CARGOS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

4.1 - Os cargos objetos do presente Processo Seletivo Público, a qualificação exigida, a carga horária semanal, a remuneração e a lotação de cada cargo estão descritas nos quadros abaixo:

Secretaria de Saúde

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00
Recepcionista	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00
Cozinheiro	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Lavandeira	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Motorista Cat. B	Ensino Médio (com Habilitação categoria B)	40h	R\$1.518,00
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental (Habilitação D)	40h	R\$1.518,00
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental (habilitação B)	40h	R\$1.518,00

Secretaria de Infraestrutura

Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental (com curso de condutor)	40h	R\$1.800,00

5

Secretaria de Educação

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00
Cozinheiro	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Auxiliar de Professor	Ensino médio	40h	R\$1.518,00
Recepcionista	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00

Secretaria de Administração

Motorista categoria D	Ensino Fundamental (Habilitação D)	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00

Secretaria de Assistência Social

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00
Recepcionista	Ensino Médio	40h	R\$1.518,00

6

Secretaria de Esporte

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00

Secretaria de Cultura

Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental	40h	R\$1.518,00
Vigia	Ensino Fundamental (disponibilidade de horários)	40h	R\$1.518,00

4.2 - A comprovação da formação mínima exigida do candidato para o cargo ao qual concorreu deverá ser feita quando da apresentação dos documentos exigidos para a admissão.

4.3 - As atribuições estabelecidas para os cargos constantes no item 4.1 encontram-se previstas no Anexo V do presente Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A participação neste Processo Seletivo Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas no anexo I deste edital.

5.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais adiamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3 - São requisitos básicos para a inscrição:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 10, da Constituição Federal;
- b. Comprovação de quitação com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- c. Comprovação de quitação com as obrigações militares (somente para candidatos do sexo masculino);
- d. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão através de atestado de saúde ocupacional -ASO;
- e. Não ter sido dispensado em processo seletivo anterior, nos últimos 03 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;
- f. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital para admissão temporária quando da contratação;
- h. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i. Não ocupar cargo público remunerado inacumulável.

5.4 - A inscrição somente será efetuada de forma presencial no endereço e horário indicados no item 1.4 do presente Edital no período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I, mediante a entrega do Requerimento de Inscrição padronizado constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo Candidato juntamente com cópias legíveis de documento de identificação pessoal com foto devidamente reconhecido (RG, CNH, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional); 02



Fotos 3x4 atualizadas, CPF e comprovante de residência recente (fatura de energia, água ou telefone) que serão autenticadas pelo servidor responsável pela recepção dos documentos a vista do original, ou na falta deste, cópias autenticadas em cartório.

5.5 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor;

5.6 - Cada candidato poderá se inscrever para um único cargo somente.

5.7 - É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição padronizado constante no Anexo II deste Edital.

5.8 - É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone (s) constante (s) no requerimento de inscrição.

5.9 - Não será cobrada taxa de inscrição.

5.10 - Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.11 - A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio não previsto neste Edital. Também não serão aceitas inscrições de forma condicional ou fora do prazo estabelecido.

5.12 - Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada válida somente a inscrição realizada em primeiro lugar.

5.13 – A apresentação dos documentos, em fotocópias, deverá ser feitas acompanhadas dos originais para que seja feita a autenticação dos mesmos, e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção que será efetuada no momento da convocação para a contratação.

5.14 – A não apresentação de todos os documentos de que trata o subitem anterior implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

5.15 – A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

5.15.1 – Preenchimento de ficha de inscrição, com foto 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas ou rasuras;

5.15.2 – Apresentação de documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

5.15.3 – Entrega do curriculum vitae do candidato, junto com os títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias a fim de serem conferidos e autenticados pela Organizadora do Processo de Seleção Pública;

5.15.4 – Os títulos destacados no item 5.15.3 poderão ser: Diploma, Certidão ou Declaração de conclusão de Curso ou em curso e Registro Profissional para as funções regulamentadas.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela Comissão responsável pela realização e organização do certame. O ato de homologação será divulgado na data estabelecida no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, na forma elencada no item 1.3.

7. DAS AVALIAÇÕES DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

7.1 - O Processo Seletivo Público de que trata este Edital se constituirá de duas etapas, constituída de análise curricular e entrevista, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, sendo 10 (dez pontos) em cada avaliação, obedecendo a seguinte ordem:

7.1.1 – PRIMEIRA AVALIAÇÃO: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação do curriculum vitae, valendo 10 (dez) pontos;

7.1.2 – SEGUNDA AVALIAÇÃO: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 10 (dez) ponto. A entrevista será realizada por ordem de chegada ao local da realização da avaliação.

8. DA ANÁLISE CURRICULUM VITAE, ENTREVISTA E CLASSIFICAÇÃO

8.1. - Os candidatos serão classificados de acordo com o currículo e desempenho obtido na entrevista para o cargo ao qual se inscreveram, os quais levarão em conta os seguintes fatores:

ITEM	PONTUAÇÃO
------	-----------

Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a quatro cursos: 1,5 (um e meio) por cada curso.	4,5 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitado a dois cursos: 1,0 (um) ponto por cada curso.	2,0 pontos
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20h/a e máximo de 39h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitada a cinco cursos: 0,5 (um) ponto por cada curso	2,5 pontos
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, mínimo dois anos de trabalho, limitado a 1,0 (um) ponto.	1,0 ponto
TOTAL	10,0 pontos

8.2 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem classificação dentro do número de vagas ofertadas para o cargo ao qual concorreu.

8.3 – Deverão estar anexadas ao curriculum vitae:

8.3.1 – Cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentados os originais;

8.3.2 – Cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentados os originais;

8.3.4 – A comprovação da experiência de trabalho no exercício na área de atuação deverá ser fornecida através de: cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia

apresentada mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da Administração Pública, especificando o cargo ou função pública que exerce ou exerceu na Administração Pública direta, indireta, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal; ou ainda Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitido pela unidade de recursos humanos em que trabalha ou trabalhou ou pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, no qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação em papel timbrado.

8.3.5 – A análise dos currículos pela organizadora começará a partir da inscrição realizada, tendo como objetivo a maior celeridade do certame.

9. DA ENTREVISTA

9.1 – A entrevista será realizada por profissional qualificado na área, 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	2,0 pontos
Solução de conflitos (Controle emocional)	2,0 pontos
Determinação/Autoconfiança	1,5 pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	1,5 pontos
Postura profissional	1,5 pontos
Planejamento/Resultado	1,5 pontos
TOTAL	10,0 pontos

10. DOS RECURSOS

10.1 - Serão admitidos recursos do indeferimento da inscrição, os quais deverão ser interpostos de forma presencial, pessoalmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído, devidamente fundamentado no prazo estipulado no cronograma constante no Anexo I deste Edital mediante entrega do formulário para interposição de recursos constante no Anexo III deste Edital.

10.2 - No recurso o candidato deverá apresentar a sua irresignação com os respectivos motivos, devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do Edital, serão indeferidos.

10.4 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer na forma elencada no item 1.2 no período estipulado no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

10.5 - A Comissão responsável pela realização e organização do Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos adicionais ou não previstos neste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

11.2 - Os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, serão desempatados pelo critério de tempo de atuação na Rede Municipal de São Luís do Curu, e persistindo o empate, o critério será o de maior idade.

12. DO RESULTADO

12.1 - O resultado final será divulgado na data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste Edital na forma prevista no item 1.3.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, As Secretarias responsáveis do Município de São Luís do Curu/CE convocará os candidatos classificados nos termos deste Edital, através de Edital de convocação específico, para entrega da documentação necessária;

13.2 – A contratação será feita a critério discricionário da administração, tendo em vista as necessidades mais urgentes do suprimento das carências de servidores, nas áreas específicas e nas quais se necessite urgentemente da continuidade do serviço público;

13.3 – A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato firmado entre as duas partes;

13.4 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo poderão ser novamente contratados, podendo este mesmo processo seletivo ser prorrogado por até uma vez, por igual período;

13.5 – O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da Política de Recursos Humanos do Município de São Luís do Curu/CE, bem como sempre na proporção dos serviços prestados ao Município.

14. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

14.1 – São condições para contratação, quando do ato da convocação, pelo Município de São Luís do Curu/CE:

14.1.1 – Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

14.1.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

14.1.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

14.1.4 – Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

14.1.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

14.1.6 – Não acumular cargos empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

14.1.7 – Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir;

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



14.3 – Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias autenticadas ou de cópias com a apresentação dos originais dos documentos abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) Comprovante do PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
- h) Diploma de conclusão de curso, objeto do Processo Seletivo;
- i) Na falta de Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso;
- j) Comprovante de registro profissional, em se tratando de profissão regulamentada;
- k) 02 fotos 3x4 atualizada;
- l) outros documentos que a Administração considerar necessários.

14.4 – As contratações poderão ser reincididas a qualquer tempo, sendo esta decisão por total discricionariedade da administração e, ainda, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, 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.

14.5 – Correrão às expensas do candidato, as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo, e também durante o exercício das atividades laborais decorrentes de sua contratação.

14.6 – Fica também a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do município de São Luís do Curu/CE, em virtude de necessidade de serviço.

15.DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO



15.1. 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 Administração.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 – A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

16.2 – Nenhum candidato poderá alegar 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.

16.3 – O município de São Luís do Curu/CE reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que tenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

16.4 – O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando os documentos solicitados na forma deste edital, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, e ser automaticamente excluído do processo seletivo.

16.5 – A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, assim como não valerá como comprovante de classificação nesta seleção.

16.6- Toda a responsabilidade informativa cabe ao próprio candidato, cabendo ao município somente a divulgação em site oficial do município e a afixação na sede do paço municipal, em local de notório conhecimento de todos.

16.7 – Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de São Luís do Curu/CE, conjuntamente com a comissão organizadora deste Processo Seletivo.

São Luís do Curu/CE, 15 de janeiro de 2025.


Ricardo Abreu Barroso
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I
CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	15/01/2025
Período de Inscrições	16/01/2025 à 17/01/2025
Homologação das inscrições	20/01/2025
Entrevistas	21/01/2024 a 23/01/2025
Divulgação da Classificação Preliminar	27/01/2025
Interposição de Recursos	28/01/2025
Decisões dos Recursos	29/01/2025
Divulgação da Classificação Final	30/01/2025
Convocação para Entrega de Documentos	31/01/2025



ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO

17

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025		
Nº DE INSCRIÇÃO: _____	FOTO 3X4	
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____		
NOME: _____		
RG: _____	ÓRGÃO EMISSOR: _____	UF: _____
CPF: _____	DATA DE NASC.: _____	ESTADO CIVIL: _____
NATURALIDADE: _____	ESCOLARIDADE: _____	
ENDEREÇO: _____	Nº: _____	
BAIRRO: _____	MUNICÍPIO: _____	TELEFONE: () _____
POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM		
QUAL DEFICIÊNCIA: _____		
Nº DE FOLHAS: _____		
ASSINATURA DO CANDIDATO		RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____	
NOME: _____	
RG: _____	CPF: _____
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____	Nº DE FOLHAS: _____
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____	

Recebi em ____/____/2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL RECEBEDOR

ANEXO IV**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO
EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

- Original e 02 cópias da carteira de identidade;
- Original e 02 cópias do título de eleitor;
- Original e 02 cópias do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral válida;
- Original e 02 cópias de certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Original e 02 cópias do CPF;
- Original e 02 cópias do PIS-PASEP se possuir inscrição;
- Original e 02 cópias de certificado que comprove habilitação (escolaridade) exigida pelo cargo;
- Original e 02 cópias da certidão de casamento ou nascimento conforme for;
- Original e 02 cópias da certidão de nascimento dos filhos até a idade de 21 anos se possuir;
- Original e 02 cópias da carteira de trabalho da página da fotografia (frente e verso), onde consta a data de emissão – Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;
- 02 Fotos – 3x4 coloridas, iguais;
- Original e duas cópias do atestado de saúde ocupacional – ASO emitido de acordo com a Norma Regulamentadora nº 07 – NR-7 do programa de controle médico de saúde ocupacional.
- Original e 02 cópias de comprovante de residência recente (fatura de energia, água ou telefone);
- Original e 02 cópias de Certidão de Antecedentes Criminais válida emitida pelo Poder Judiciário Estadual da Comarca onde residir o candidato;
- Declaração de exercício ou não de outro cargo público ou privado e compatibilidade de horários no modelo a ser fornecido.

OBS.: A apresentação de cópias autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos documentos originais.

ANEXO V – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2025

ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS:

20

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

1. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
2. Utilização de produtos de limpeza;
3. Transporte de móveis e objetos em geral;
4. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
5. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas de copa e cozinha);
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

VIGIA:

1. Atender ao público interno e externo (quando for o caso);
2. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela orem e segurança da instituição;
3. Exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) das escolas, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento;
4. Receber e distribuir as correspondências aos setores;
5. Serviços de carga e descarga de materiais, merenda escolar, entre outros;
6. Controlar o fluxo de pessoas, de bens, patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria;
7. Registrar o acesso de veículos;
8. Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e no término de cada jornada de trabalho;
9. Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
11. Ajudar no transporte de materiais;
12. Executar serviços de manutenção em geral quando necessário;
13. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação e que sejam de atribuição da Secretaria.

RECEPCIONISTA:

1. Atender o público, pessoalmente, por telefone ou e-mail;
2. Cumprimentar visitantes e orientá-los;
3. Fornecer informações sobre a instituição;
4. Agendar compromissos e marcar reuniões;
5. Controlar a entrada e saída de pessoas;
6. Gerir a agenda da diretoria;
7. Lidar com correspondências, documentos e encomendas;
8. Auxiliar em situações de emergência;
9. Manter a área de recepção limpa e organizada.

COZINHEIRO:

1. Preparar alimentos de acordo com o cardápio do dia, garantindo a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação;
2. Selecionar, lavar e cortar temperos, legumes, verduras e frutas;
3. Eviscerar aves, cortar carnes e escamar peixes;
4. Cozinhar, fritar ou assar os alimentos;
5. Preparar sobremesas;
6. Preparar lanches;
7. Manter os estoques de gêneros alimentícios;
8. Zelar pela manutenção da higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos;
9. Auxiliar na aquisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
10. Coordenar atividades da cozinha;

LAVANDEIRA:

1. Lavar, secar e recolher peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais desportivos e outros;
2. Separar as peças por tipo, cor e natureza do tecido;
3. Proceder à lavagem com água, sabão e outros produtos;
4. Proceder ao enxágüe em água limpa;

5. Proceder à secagem das peças;
6. Recolher e separar as peças de natureza semelhante e dobrá-las adequadamente;
7. Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho;
8. Verificar diariamente as condições de uso das máquinas;
9. Auxiliar em confecções, reparos e pinturas;
10. Efetuar a distribuição do enxoval na instituição;

MOTORISTA – CATEGORIA B:

1. Conduzir veículos automotores;
2. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pelas Secretarias o qual o servidor está lotado;
3. Manter os veículos em bons estados de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse;
4. Testar os veículos, diariamente enquanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.
5. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos;
6. Estar munido do respectivo documento de habilitação (CNH categoria no mínimo “B”), bem como trajar-se adequadamente;
7. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
8. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação e que sejam de atribuição da secretaria;

MOTORISTA – CATEGORIA D:

1. Condução de Veículos Públicos:
2. Dirigir veículos de transporte de passageiros (como ônibus escolares ou de serviços municipais).

3. Operar caminhões ou veículos pesados para transporte de materiais, entulhos, equipamentos, entre outros.
4. Transporte de Pessoas ou Cargas:
5. Transportar funcionários públicos, alunos, materiais ou equipamentos de acordo com as demandas da prefeitura.
6. Garantir a segurança de passageiros e cargas durante o trajeto.
7. Manutenção Preventiva do Veículo:
8. Realizar inspeções diárias no veículo, verificando itens como óleo, água, pneus, freios e outros aspectos mecânicos.
9. Manter o veículo limpo, organizado e em bom estado de conservação.
10. Relatar qualquer problema mecânico ou necessidade de reparo à equipe responsável.
11. Cumprimento de Normas de Trânsito e Segurança:
12. Respeitar as leis de trânsito, normas de segurança e as diretrizes específicas para transporte público ou de cargas.
13. Garantir a integridade e segurança dos passageiros e de terceiros durante o transporte.
14. Organização de Documentação:
15. Manter atualizada a documentação do veículo e a própria habilitação (CNH categoria D).
16. Preencher relatórios de viagem, planilhas de controle e outros documentos administrativos necessários.
17. Apoio em Serviços Operacionais da Prefeitura:
18. Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos.
19. Participar de atividades relacionadas a obras, limpeza urbana ou outras demandas operacionais do município.
20. Atendimento à População e Cordialidade:
21. Ter postura cordial e atenciosa no trato com os usuários do transporte, funcionários ou munícipes.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

1. Dirigir a ambulância com segurança e rapidez, atendendo às normas de trânsito e às orientações para situações de emergência.
2. Garantir o transporte adequado de pacientes, equipes de saúde e equipamentos médicos.
3. Apoio no Atendimento de Emergências:
 - Auxiliar a equipe de saúde no transporte de pacientes, quando necessário.
 - Estar preparado para atuar em situações emergenciais, respeitando protocolos e orientações da equipe médica.
4. Manutenção e Conservação do Veículo:
 - Verificar regularmente as condições do veículo, como combustível, óleo, água, pneus, sistema de freios e outros itens essenciais.
 - Zelar pela limpeza, organização e conservação do veículo, mantendo-o em condições adequadas para o transporte de pacientes.
5. Documentação e Controle:
 - Manter em dia a documentação da ambulância e a sua própria habilitação (CNH categoria D ou E, conforme exigência local).
 - Preencher relatórios ou planilhas relacionados às viagens realizadas, quilometragem, horários e atendimentos.
6. Cumprimento de Normas e Protocolos:
 - Respeitar as normas de trânsito, principalmente as específicas para veículos de emergência.
 - Seguir os protocolos estabelecidos para transporte de pacientes, incluindo medidas de biossegurança e higiene.
7. Apoio Logístico:
 - Realizar transporte de materiais, medicamentos e equipamentos médicos, se solicitado.
 - Atender a demandas administrativas, como o deslocamento para buscar suprimentos ou realizar entregas relacionadas à saúde pública.
8. Relacionamento Interpessoal:
 - Manter postura ética, cordialidade e discrição no trato com pacientes, familiares e profissionais da saúde.
 - Garantir tranquilidade e conforto ao paciente durante o transporte.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

1. Operar máquinas como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores, pá carregadeiras, rolos compactadores, entre outras, em atividades de construção, manutenção e limpeza:

- Executar serviços de terraplenagem, nivelamento de terrenos, abertura de valas, desobstrução de vias, remoção de entulhos e outros.

2. Manutenção Preventiva e Cuidados com o Equipamento:

- Realizar inspeções diárias nas máquinas, verificando óleo, água, pneus, sistema hidráulico e outros itens de funcionamento.

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, reportando a necessidade de reparos à equipe responsável.

3. Execução de Serviços Municipais:

- Apoiar obras públicas, como construção e manutenção de estradas, praças, calçadas e drenagens.

- Auxiliar em serviços de emergência, como desobstrução de vias públicas após enchentes, quedas de barreiras ou outros desastres naturais.

4. Cumprimento de Normas de Segurança:

- Observar as normas de segurança no uso das máquinas, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos.

- Garantir a segurança de terceiros durante a operação dos equipamentos.

5. Documentação e Controle:

- Manter registros do uso e funcionamento da máquina, incluindo relatórios de atividades, horas trabalhadas e quilometragem.

- Garantir que a documentação da máquina esteja atualizada.

6. Apoio em Outras Tarefas:

- Realizar pequenos reparos em máquinas, quando capacitado.

- Colaborar com outras equipes de obras e serviços gerais, conforme orientações da prefeitura.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:

1. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
2. Utilização de produtos de limpeza;
3. Transporte de móveis e objetos em geral;
4. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
5. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas de copa e cozinha);
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
7. Manutenção e reparação de veículos;

AUXILIAR DE PROFESSOR:

1. Apoio Pedagógico:
 - Auxiliar o professor em atividades educacionais dentro e fora da sala de aula.
 - Acompanhar os alunos em tarefas, leituras, atividades lúdicas e exercícios, oferecendo suporte individual ou em grupo.
 - Auxiliar na organização de materiais didáticos e recursos pedagógicos, como livros, jogos e equipamentos.
2. Assistência aos Alunos:
 - Ajudar os alunos em suas necessidades específicas, como higiene, alimentação, locomoção e organização de materiais escolares, especialmente no caso de crianças pequenas ou estudantes com deficiência.
 - Promover um ambiente acolhedor e seguro, incentivando a interação social e o bom comportamento dos alunos.
3. Organização do Ambiente Escolar:
 - Manter a sala de aula organizada e preparada para as atividades, garantindo que os materiais necessários estejam disponíveis.
 - Auxiliar no controle de frequência e na organização de registros escolares, quando solicitado pelo professor.
4. Apoio em Eventos e Atividades Externas:
 - Participar de passeios, atividades culturais, festivais e eventos promovidos pela escola, garantindo o suporte necessário aos alunos.



- Acompanhar e supervisionar os alunos em atividades fora da sala de aula, como recreio e refeições.
- 5. Comunicação e Interação:
 - Colaborar com o professor e a equipe pedagógica na troca de informações sobre o desenvolvimento dos alunos.
 - Manter um relacionamento respeitoso e cordial com os alunos, pais, responsáveis e colegas de trabalho.
- 6. Cumprimento de Normas e Diretrizes:
 - Seguir as orientações pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Educação e pela direção da escola.
 - Garantir a segurança dos alunos e agir de acordo com as normas internas da escola.