



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



EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 007/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2022

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 PÚBLICA**, para 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 à formação de cadastro 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 em 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 da Secretária 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 nas secretarias conforme especificado no Anexo I, 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 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;

1.4 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;

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

1.6 O número de classificados no cadastro de reservas será de até o dobro 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



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



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 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) 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.

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

3.8. 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 devem ocorrer de forma presencial, no período de **10 e 11 de outubro de 2022**, no horário das **8h às 11h e das 13h às 16h**, no Auditório do Paço Municipal da SEPLAG, localizado na Rua Ivete Alcântara, nº 120 - Centro, São Gonçalo do Amarante – CE, 62670-000, por meio de preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Administração, Gestão Estratégica e de Pessoas da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão e de apresentação do currículo e da documentação comprobatória especificada no item 4.1.1.

4.1.1. Os documentos comprobatórios para a Análise Curricular prevista no Anexo II a serem entregues mediante apresentação dos originais são:

4.1.1.1. Cópia da Carteira de Identidade;

4.1.1.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.1.1.3. Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do (a) candidato (a) ou declaração de residência autenticada em cartório;

4.1.1.4. Cópias dos comprovantes de experiência e dos certificados de conclusão de cursos, conforme previstos no item 6.2 deste Edital, para fins de pontuação a que se refere o Anexo II deste Edital;

4.1.1.5. Currículo.



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



4.1.2. Os documentos 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.

4.2. A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição 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 aquele (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;

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

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 PRESENCIALMENTE**, 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;



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



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 de todos os campos solicitados na Ficha de Inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Administração, Gestão Estratégica e Pessoas da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão no ato da inscrição.

4.12.2. Entrega das cópias da documentação prevista no item 4.1.1 deste Edital, mediante apresentação dos originais para fins de conferência.

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 DOCUMENTAÇÃO (de caráter classificatório):** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação dos **currículos**, 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**, sem exceção, sob pena de desclassificação.

6. DA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. A análise dos currículos compreende a avaliação da experiência e capacitação apresentados no ato da inscrição e seguirá os critérios de pontuação discriminados no Anexo II deste Edital.

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**.



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



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;

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 curricular 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 certificados 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, certificados 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 | 08 Pontos |
| Determinação/Autoconfiança | 03 Pontos |
| Solução de conflitos (Controle Emocional) | 03 Pontos |
| Liderança, Criatividade e Comunicabilidade | 02 Pontos |
| Postura Profissional | 03 Pontos |



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



| | |
|--|------------------|
| Aspirações, motivação para a função em questão | 01 Ponto |
| Total | 20 pontos |

7.2. As entrevistas serão realizadas mediante convocação dos candidatos e deverão ocorrer nos dias 17 e 18 de outubro de 2022 nos locais indicados conforme edital de convocação.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1. O período de Inscrição **GRATUITA** dar-se-á entre os dias de **10 e 11 de outubro de 2022** no Auditório do Paço Municipal da SEPLAG, localizado na Rua Ivete Alcântara, nº 120 - Centro, São Gonçalo do Amarante – CE, 62670-000), no horário das **8h às 11h e das 13h às 16h**;

8.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas obedecendo ao disposto no item 6 deste Edital;

8.3. Somente serão selecionados no resultado final os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **16 (dezesseis) pontos** na somatória da avaliação de currículos e da entrevista.

8.6. O resultado geral preliminar da análise curricular e da entrevista do processo seletivo simplificado será divulgado até o dia 24 de outubro de 2022 e será publicado 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 Seletivo Simplificado nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação do **resultado geral preliminar, EXCLUSIVAMENTE** de forma presencial.

8.8. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado até o dia 27 de outubro de 2022, 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 no item 8.7 deste Edital, correspondente ao período estabelecido no cronograma da respectiva fase do



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



processo seletivo simplificado, **de forma presencial, junto à Coordenadoria de Administração, Gestão Estratégica e de Pessoas**, 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 interpostos fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato (a).

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 sido convocado, em conformidade com o item 12.2 deste 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;



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



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 convocado, 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;

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. Documento de Identificação oficial com foto, preferencialmente RG com data de emissão (caso seja apresentado outro documento, informar comprovação de dados do RG);

12.4.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

12.4.2. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;

12.4.3. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para os homens);

12.4.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo da Caixa;

12.4.5. Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do (a) candidato (a) ou declaração de residência autenticada em cartório;

12.4.6. Diploma ou atestado de escolaridade;

12.4.7. Certidão de casamento e/ou escritura pública de união estável e/ou averbação da separação judicial e/ou divórcio, ou Certidão de nascimento (se solteiro);

12.4.8. 2 (duas) fotos 3/4.

12.4.9. Comprovante de conta bancária aberta no Banco do Brasil.

12.4.10. Comprovante de Consulta e Qualificação Cadastral emitida no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

12.4.11. Quantos aos candidatos que possuem dependentes, serão solicitado os seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento e/ou RG e CPF (Cadastro de Pessoa Física) do dependente;

II – Carteira de vacinação atualizada (de 0 a 6 anos) e declaração escolar (para maiores de 6 anos em idade escolar) do dependente.

12.5. 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.

12.5.1. 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.



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



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 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 e 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



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



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 à qual concorreu e entrará em exercício no prazo estipulado no edital de convocação.

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 05 de outubro de 2022.

PAULA SOUZA FERREIRA
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 007/2022

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

| ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE HIDRÁULICA E ABASTECIMENTO DE ÁGUA – COD: 001 | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|---|
| FUNÇÃO PÚBLICA | Vagas | Vagas Pessoas c/ Deficiência | Carga Horária | Vencimento (R\$) | Código de inscrição | UNIDADE ADMINISTRATIVA |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Riacho dos Gomes |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Mocó |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Tabuleiro Alegre |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Lagoa Seca |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Padre Holanda |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Leitão |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Croatá |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Violete |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Trapo |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Russinha |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Canto Escuro |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Baixa Grande |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Espinhos |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Aroeira |
| Bombeiro Hidráulico | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 001.1 | SEINFRA Localidade: Quatis |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA E ABASTECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA – COD: 002 | | | | | | |
| FUNÇÃO | Vagas | Vagas | Carga | Vencimento | Código de | UNIDADE |



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



| PÚBLICA | | Pessoas c/ Deficiência | Horária | (R\$) | inscrição | ADMINISTRATIVA |
|---|--------------|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Eletricista | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 002.1 | SEINFRA |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: REFORMA E CONSTRUÇÃO CIVIL – COD. 003 | | | | | | |
| Pedreiro | 04+CR | - | 40h/s | R\$ 2.017,98 | COD: 003.1 | SEINFRA |
| Pintor | 04+CR | - | 40h/s | R\$ 2.017,98 | COD: 003.2 | SEINFRA |
| Servente | 03+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 003.3 | SEINFRA |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS – COD: 004 | | | | | | |
| FUNÇÃO PÚBLICA | Vagas | Vagas Pessoas c/ Deficiência | Carga Horária | Vencimento (R\$) | Código de inscrição | UNIDADE ADMINISTRATIVA |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 004.1 | SDAR |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01+CR | - | 40h/s | R\$ 1.221,94 | COD: 004.2 | SRP |

(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 007/2022

QUADRO DE PONTUAÇÃO CURRICULAR

| DISCRIMINAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR | PONTUAÇÃO |
|---|------------------|
| Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 40h/a, limitada a dois cursos: 3,00 (três) pontos 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 meio) 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 meio) 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 1,50 (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 007/2022

ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

| |
|---|
| ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE HIDRÁULICA E ABASTECIMENTO DE ÁGUA – COD: 001 |
| FUNÇÃO: Bombeiro Hidráulico |
| REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Experiência na Área. |
| 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 hidrossanitários; Conhecer e instalar bombas; Fazer manutenção preventiva e corretiva das instalações hidrossanitárias de edifício público. |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA E ABASTECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA - CÓD. 002 |
| FUNÇÃO: Eletricista |
| REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Experiência 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: REFORMA E CONSTRUÇÃO CIVIL – COD: 003 |
| FUNÇÃO: Pedreiro |
| REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Experiência na Área. |
| ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalho manual de atividades rotineiras, repetitivas e simples que consiste em assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; fazer reformas em construções, construir lajes, colunas, vigas, reboco, meio-fio, |



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



bueiros. Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras. Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto. Realizar tarefas observando o conhecimento de ferramentas e de materiais de projetos. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

FUNÇÃO: Pintor

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado, Experiência na Área.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FUNÇÃO: Servente

REQUISITOS BÁSICOS: Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços, conforme orientações do mestre de obras, encarregado ou superior. Efetuar carga e descarga de materiais, possibilitando utilização ou remoção daqueles materiais. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, misturando, limpando e arrumando, de acordo com as instruções. Auxiliar os serviços em geral no canteiro de obras.

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 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



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



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, passarelas 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 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.