



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 002/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023**

**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 o conhecimento de todos os interessados, a **abertura de inscrições** para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de servidores públicos, bem como para a formação de cadastro de reserva**, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo II deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nas diversas secretarias da Administração Pública Municipal.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

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

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

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

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

1.4 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e região/microárea para provimento das funções ora ofertadas são as descritas no Anexo II deste Edital;

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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

**1.6.1. O número de classificados no cadastro de reserva será de até o dobro das vagas destinadas a cada função.**

## **2. DAS VAGAS**

---

2.1. A quantidade de vagas está distribuída em conformidade com o Anexo II deste Edital, por função e por região, inclusive as vagas destinadas para pessoas com deficiência.

2.2. As vagas estão dispostas, seguindo ordem e nomenclatura das regiões previstas no Anexo I deste Edital, que podem corresponder a região, distrito ou microárea, em observância às exigências legais inerentes a cada função.

## **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 nº 7.853/89 e art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do(a) candidato(a) com as atividades inerentes às atribuições da função à qual concorre.

3.1.1. Os(as) candidato(as) com deficiência poderão se candidatar a qualquer uma das funções previstas neste edital, de acordo com o quantitativo de vagas previstas, bem como para formação de cadastro de reserva, desde que sua deficiência não impossibilite o 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, o qual regulamenta a Lei nº 7.853, de 24/10/1989.

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

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

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

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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

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

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

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

4.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e devem ocorrer de forma on-line, no período **de 09 a 10 de março de 2023**, iniciando às 8h do dia 09 de março e finalizando às 23h59 do dia 10 de março de 2023, através do portal oficial do Município, no endereço eletrônico **www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br**, por meio de preenchimento da Ficha de Inscrição que será disponibilizada em formato digital.

4.2. Os(as) candidatos(as) que tenham realizado a inscrição em conformidade com o item 4.1 deverão comparecer ao local a ser divulgado através de Comunicado oficial disponibilizado no mesmo portal em que realizaram as inscrições, no período **de 14 a 17 de março de 2023**, das 8h às 17h, para entrega da documentação comprobatória, relacionada nos subitens a seguir.

4.2.1. Cópia da Carteira de Identidade;

4.2.2. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), obrigatoriamente, para as funções que tenham como requisito a habilitação específica, conforme Anexo IV;

4.2.3. Cópia do registro ou carteira profissional, obrigatoriamente, para as funções que tenham como requisito o registro profissional ou de classe, conforme Anexo IV;

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

4.2.5. Cópia do comprovante de residência atualizado em nome do(a) candidato(a) ou declaração de residência assinada pelo(a) candidato(a), conforme modelo disponibilizado no Anexo V;

4.2.6. 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 III deste Edital;

4.2.7. Cópia autenticada do laudo médico, em conformidade com o item 4.8.8 deste Edital, obrigatoriamente, nos casos de opção por vaga reservada para pessoas com deficiência;

4.2.8. Currículo atualizado;

4.2.9. Ficha de Inscrição impressa.

4.3. A inscrição do(a) candidato(a) somente será validada mediante a entrega das cópias previstas no item 4.2 e seus subitens, devendo as mesmas serem recebidas e conferidas pelos documentos originais, os quais deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação e validação do seu conteúdo.

4.4. O(a) candidato(a) deverá assinar a Ficha de Inscrição no momento da entrega, diante do responsável pelo recebimento da documentação prevista no item 4.2 deste Edital.

4.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, **em relação às quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



4.6. **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 o(a) candidato(a) que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele(a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

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

4.8.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

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

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

4.8.5. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista para a função à qual concorre, observado o disposto no Anexo II deste Edital;

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

4.8.7. Será considerada apenas 1 (uma) inscrição por candidato(a), a qual será validada com a entrega da documentação e não poderá ser alterada após a referida validação.

4.8.8. O(a) candidato(a) com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, cópia 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, a qual será anexada à sua inscrição.

4.8.9. O **preenchimento do formulário de inscrição deverá ser realizado on-line**, sendo as informações apresentadas de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a).

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

4.8.11. **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, tenha validade como documento de identificação.

4.9. A inscrição do(a) candidato(a) proceder-se-á por meio de:

4.9.1. Preenchimento de todos os campos solicitados na Ficha de Inscrição disponibilizada digitalmente, conforme item 4.1, e entrega da documentação prevista no item 4.2 deste Edital.

4.9.2. Emissão do Comprovante de Inscrição pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, após a conferência e validação da documentação do(a) candidato(a).

4.10. O Município de São Gonçalo do Amarante - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrições não protocoladas, por qualquer motivo, nos prazos estipulado nos itens 4.1 e 4.2 deste Edital.

## **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 máxima de **50 (cinquenta) pontos**, obedecendo à seguinte ordem:

**5.1.1. ANÁLISE CURRICULAR (de caráter eliminatório e classificatório):** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação dos **títulos/certificados/diplomas e comprovantes de experiência** entregues no ato da validação da inscrição a que se refere o item 4.2 deste Edital, valendo no máximo 20 (vinte) pontos, conforme disposto na tabela específica constante no Anexo III deste Edital;

**5.1.2. ENTREVISTA (de caráter eliminatório e classificatório):** Entrevista individual com o(a) candidato(a), a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo no máximo 30 (trinta) pontos, conforme previsto no item 7 deste Edital.

5.2. A ausência do(a) candidato(a) em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado configura **ELIMINAÇÃO** do certame.

## 6. DA ANÁLISE CURRICULAR

---

6.1. A análise curricular compreende a avaliação dos títulos/certificados/diplomas apresentados no ato da entrega da documentação prevista no item 4.2 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), 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 da Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado emitida pela unidade de Recursos Humanos do órgão em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada, com seus respectivos **carimbos de autenticação, assinatura do responsável e em papel timbrado**.

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

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

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

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e o 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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



obrigatoriamente conter a carga horária e o conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente reconhecidos ou autorizados.

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

<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Conhecimento técnico e específico da Função	10 Pontos
Determinação/Autoconfiança	05 Pontos
Solução de conflitos (Controle Emocional)	05 Pontos
Postura Profissional	04 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	03 Pontos
Aspirações, motivação para a função em questão	03 Pontos
<b>Total</b>	<b>30 Pontos</b>

7.2. As entrevistas serão realizadas mediante convocação dos candidatos e deverão ocorrer no período **de 21 a 31 de março de 2023**, nos horários e locais indicados conforme edital de convocação Comunicado oficial, a ser publicado no portal do Município, até o dia 20 de março de 2023.

## **8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

---

8.1. O período de Inscrição **GRATUITA** dar-se-á de forma on-line, nos dias **09 e 10 de março de 2023**, iniciando às 8h do dia 09 de março e finalizando às 23h59 do dia 10 de março de 2023, através do portal oficial do Município, no endereço eletrônico **[www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)**, por meio de preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega da documentação elencada no item 4.2 (e subitens) deste Edital, no período **de 14 a 17 de março de 2023**.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



8.2. A análise e avaliação do currículo e dos **títulos/certificados/diplomas e comprovantes de experiência** dos candidatos serão realizadas obedecendo ao disposto nos itens 6.1 a 6.10 deste Edital e a legislação vigente;

8.3. Somente serão selecionados no resultado final os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na somatória das duas etapas, sendo **ELIMINADO(A)** do certame o(a) candidato(a) que obtiver **NOTA ZERO** em qualquer das etapas do item 5 deste Edital.

8.4. **Somente os candidatos aprovados na primeira etapa** realizarão a entrevista, sendo considerados **ELIMINADOS** do processo seletivo os candidatos que não atingirem os requisitos mínimos após a avaliação curricular.

8.5. **O Resultado Geral Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia 10 de abril de 2023** e será publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, em link específico disponibilizado no endereço **[www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)**.

8.6. **Os recursos contra o Resultado Geral Preliminar do Processo Seletivo Simplificado** deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado no dia **11 de abril de 2023, das 8h às 17h, EXCLUSIVAMENTE** de forma presencial, conforme item 10 deste Edital.

8.7. **O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, após análise dos recursos, será divulgado até o dia 14 de abril de 2023** e será publicado no site **[www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://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) que:

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

## **10. DOS RECURSOS**

---

10.1. **Caberá recurso**, o qual deverá ser **devidamente fundamentado e apresentado conforme modelo constante no Anexo VI**, no prazo definido no item 8.6 deste Edital e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, **EXCLUSIVAMENTE de forma presencial**, na Divisão de Protocolo do Paço Municipal de São Gonçalo do Amarante, localizado à Rua Ivete Alcântara, nº 120, Centro, neste Município.

10.2. Os recursos interpostos pelos(as) candidato(as) serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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) pode estar incorreta.

10.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do(a) 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. DO RESULTADO FINAL E DA CONTRATAÇÃO**

---

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado **até o dia 15 de abril de 2023** e, após sua homologação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão de São Gonçalo do Amarante convocará os(as) candidatos(as) classificados(as), em conformidade com o item 12 deste Edital e seus respectivos subitens, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária à contratação.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de termo de contrato, assinado entre as duas partes, pelo período correspondente ao intervalo entre a data da contratação e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme item 14 deste Edital.

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. A convocação se dará através de Edital de Convocação, a ser publicado no flanelógrafo do Paço Municipal, bem como por meio do acesso ao site [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br), sendo o(a) candidato(a) o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

12.2. São condições para a contratação do(a) candidato(a), quando do ato convocatório pelo MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE:

- 12.2.1. Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 12.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 12.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.2.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 12.2.5. Cumprir as determinações deste Edital;
- 12.2.6. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos, o que deverá ser declarado mediante preenchimento de formulário no ato da contratação;
- 12.2.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.;
- 12.2.8. Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



12.3. 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:

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

12.3.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido pelo site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

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

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

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

12.3.6. Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do(a) candidato(a) ou declaração de residência assinada pelo(a) candidato(a), conforme modelo disponibilizado no Anexo V;

12.3.7. Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;

12.3.8. 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);

12.3.9. Duas fotos 3/4.

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

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

12.3.12. Certidão de Antecedentes Criminais emitida por Órgão competente;

12.3.13. Aos candidatos que possuam dependentes, serão solicitados os seguintes documentos individuais:

I – Certidão de Nascimento e/ou RG do dependente;

II – CPF (Cadastro de Pessoa Física) do dependente;

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

12.4. 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. 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, inassiduidade, indisciplina, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhes deram origem.

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

12.7. São de responsabilidade do(a) contratado(a) os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de São Gonçalo do Amarante, em virtude da necessidade do serviço.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, que avaliará a necessidade conforme conveniência e oportunidade.

12.10. O(a) servidor(a) contratado(a) fica ciente de que será lotado preferencialmente na região para a qual realizou a sua inscrição, podendo atuar em qualquer localidade dentro daquela Região/Distrito/Microárea, conforme Anexos I e II deste Edital, não podendo alegar falta de conhecimento deste item do Edital ou, ainda, solicitar qualquer benefício ou adicional no caso de lotação diversa à de sua preferência.

12.11. A depender da função desempenhada pelo(a) servidor(a) contratado(a), a Administração poderá requisitar a assinatura de Termo de Compromisso específico, relacionado ao desempenho de suas atividades.

### **13. DA CARGA HORÁRIA**

---

13.1. A carga horária do(a) servidor(a) contratado(a) encontra-se no Anexo II deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência e necessidade do serviço público, ampliá-la até o limite máximo de 40h/s (quarenta 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 deste Município.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

---

15.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas do presente Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros comunicados oficiais e instrumentos normativos que vierem a surgir.

15.2. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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, localizado no Paço Municipal, e publicado no site [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br) e em locais de amplo acesso público, em que constarão duas relações de candidatos(as) classificados(as), em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do(a) candidato(a) e a pontuação. A primeira conterà apenas os(as) candidatos(as) classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

15.5. O Município de São Gonçalo do Amarante reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o limite total de vagas autorizadas, observado o 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 12.3 deste Edital, para contratação, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente, sendo automaticamente eliminado(a) do processo seletivo simplificado.

15.7. O(a) candidato(a) será lotado(a) na referida função e na região para a qual concorreu, de acordo com a necessidade da Administração.

15.8. Após a entrega da documentação, o(a) candidato(a) terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para entrar em exercício.

15.9. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar não implica documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no referido Processo.

15.10. 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.

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

15.12. 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 Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.13. 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 08 de março de 2023.

**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**



**ANEXO I**  
**A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023**

**CÓDIGO DE REGIONALIZAÇÃO DAS VAGAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>	<b>LOCALIDADES</b>
1	<b>ACENDE CANDEIA*</b>	Microárea Acende Candeia
2	<b>CÁGADO</b>	Alto do Boi, Aroeira, Baixa Grande, Barriga, Caiçara, Canto Escuro, Caraúbas, Carlotas, Centro, Cumbuca, Espinhos, Genipapo, Ipiranga, Lagoa Nova, Raposa, Salgado dos Moreiras, Mangueirão, Mata Fresca, Mocó do Aragão, Mocó do Barroso, Pedro Barroso, Queimadas, Vereda Funda
3	<b>CROATÁ</b>	Alto Alegre, Alto do Cesário, Bolas, Cachoeira, Cajueiro Verde Fronteira, Centro, Lagoa da Porta Fronteira, Lagoa do Mato, Novo Croatá, Onça, Parque Iracema, Parque Violeta, Porão, Povoado Morada da Russinha, Russinha, Violeta
4	<b>CROATÁ I*</b>	Microárea Croatá I
5	<b>CROATÁ III*</b>	Microárea Croatá III
6	<b>LAGOINHA*</b>	Microárea Lagoinha
7	<b>OMEGA*</b>	Microárea Omega
8	<b>PARADA*</b>	Microárea Parada
9	<b>PASSAGEM*</b>	Microárea Passagem
10	<b>PAUL*</b>	Microárea Paul
11	<b>PECÉM</b>	Aningas, Área Verde (Morro do Urubu), Assentamento, Bolso, Caraúbas, Colônia de Férias 1 e 2, Granja Roquin, Loteamento, Parada, Paul, Pecém, Centro, Planalto Pecém, Rua Caetano, Tiborna, Saquinho, Varjota, Vila Ferreira, Vila Gorete
12	<b>PECÉM COLÔNIA*</b>	Microárea Pecém Colônia
13	<b>PECÉM PLANALTO*</b>	Microárea Pecém Planalto
14	<b>PECÉM PRAIA*</b>	Microárea Pecém Praia
15	<b>SALGADO DOS MOREIRAS*</b>	Microárea Salgado dos Moreiras



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



<b>16</b>	<b>SEDE</b>	Acende Candeia De Baixo, Acende Candeia De Cima, Alto Bom Jesus, Arapixi, Brasília, Carioca, Boca Da Picada, Conjuntos, Conj.Anacetaba, Carcará, Cardeiros, Catolé, Eixo Do Carro, Jacaré, Lagoinha, Liberdade, Maquiné, Mundo Novo, Nova Vista, Ômega, Parque Olaria, Passagem, Palestina, Parque Vitória 1,2 e Quatis, Sannnta Cruz, Vaca Seca, Vila Esperança, Vila Do Cemitério
<b>17</b>	<b>SEDE II*</b>	Microárea Sede II
<b>18</b>	<b>SERROTE</b>	Alto Brejo, Altos, Caneco Amassado, Curral Grande, Melancias Dos Josés, Riacho dos Gomes, Rio Novo, Serrote, Centro, Tamanduá, Várzea Redonda
<b>19</b>	<b>SIUPÉ</b>	Forquilha, Genipapeiro, Queimadas, Siupé, Centro
<b>20</b>	<b>TABUBA*</b>	Microárea Tabuba
<b>21</b>	<b>TAÍBA</b>	Área Verde, Centro, Guaribas, Lagoa das Cobras, Maceió, Morro do Chapéu, Novo Horizonte, Rua da Caixa d'Água, Rua do Campo, Tabuba, Taibinha
<b>22</b>	<b>UMARITUBA</b>	Caldeirão do Rio, Estação, Invasão Planalto, Livramento, Mocó, Papagaio, Planalto, Rua da BR, Rua de Baixo, Vila CCF
<b>23</b>	<b>VÁRZEA REDONDA*</b>	Microárea Várzea Redonda
<b>24</b>	<b>VIOLETE*</b>	Microárea Violeta

***\*A regionalização por Microárea foi realizada para atender aos parâmetros legais estabelecidos pela Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e alterações posteriores, bem como à regionalização praticada pela Secretaria da Saúde do Município de São Gonçalo do Amarante.***



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**ANEXO II**  
**A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023**

**QUADRO DE VAGAS POR REGIÃO/DISTRITO**

**QUADRO DE VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COD: F.001</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	15+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.2	Cágado
Auxiliar de Serviços Gerais	7+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.3	Croatá
Auxiliar de Serviços Gerais	19+CR	2	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.11	Pecém
Auxiliar de Serviços Gerais	36+CR	6	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.16	Sede
Auxiliar de Serviços Gerais	13+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.18	Serrote
Auxiliar de Serviços Gerais	5+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.19	Siupé
Auxiliar de Serviços Gerais	6+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.21	Taíba
Auxiliar de Serviços Gerais	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.001.22	Umarituba

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COVEIRO – COD: F.002</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.2	Cágado
Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.3	Croatá
Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.11	Pecém



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.16	Sede
Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.18	Serrote
Auxiliar de Serviços Gerais - Coveiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.002.19	Siupé

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – JARDINEIRO – COD: F.003**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.2	Cágado
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.3	Croatá
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	6+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.11	Pecém
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	6+CR	1	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.16	Sede
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.18	Serrote
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.19	Siupé
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.21	Taíba
Auxiliar de Serviços Gerais - Jardineiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.003.22	Umarituba



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRAULICO – COD: F.004**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Bombeiro Hidráulico	5+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.2	Cágado
Bombeiro Hidráulico	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.3	Croatá
Bombeiro Hidráulico	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.11	Pecém
Bombeiro Hidráulico	7+CR	1	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.16	Sede
Bombeiro Hidráulico	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.18	Serrote
Bombeiro Hidráulico	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.19	Siupé
Bombeiro Hidráulico	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.004.22	Umarituba

**FUNÇÃO: CALCETEIRO – COD: F.005**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Calceteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.2	Cágado
Calceteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.3	Croatá
Calceteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.11	Pecém
Calceteiro	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.16	Sede
Calceteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.19	Siupé
Calceteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.005.21	Taíba

**FUNÇÃO: COZINHEIRO – COD: F.006**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Cozinheiro	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.2	Cágado



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



Cozinheiro	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.3	Croatá
Cozinheiro	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.11	Pecém
Cozinheiro	8+CR	1	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.16	Sede
Cozinheiro	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.18	Serrote
Cozinheiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.19	Siupé
Cozinheiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.21	Taíba
Cozinheiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.006.22	Umarituba

**FUNÇÃO: ELETRICISTA – COD: F.007**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.2	Cágado
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.3	Croatá
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.11	Pecém
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.16	Sede
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.19	Siupé
Eletricista	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.007.21	Taíba

**FUNÇÃO: MOTORISTA – CATEGORIA AB – COD: F.008**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Motorista Categoria AB	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.008.16	Sede



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: MOTORISTA – CATEGORIA B – COD: F.009**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Motorista Categoria B	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.009.11	Pecém
Motorista Categoria B	9+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.009.16	Sede

**FUNÇÃO: MOTORISTA – CATEGORIA D – COD: F.010**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Motorista Categoria D	7+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	F.010.16	Sede

**FUNÇÃO: MOTORISTA – CATEGORIA D – CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR – COD: F.011**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Motorista Categoria D - Condutor de Transporte Escolar	22+CR	3	40h/s	R\$ 1.484,39	F.011.16	Sede

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – COD: F.012**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Operador de Máquinas Pesadas	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.202,81	F.012.16	Sede

**FUNÇÃO: PEDREIRO – COD: F.013**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.2	Cágado
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.3	Croatá
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.11	Pecém
Pedreiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.16	Sede
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.19	Siupé
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.21	Taíba
Pedreiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.013.22	Umarituba



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



<b>FUNÇÃO: PINTOR – COD: F.014</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.2	Cágado
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.3	Croatá
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.11	Pecém
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.19	Siupé
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.21	Taíba
Pintor	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.017,98	F.014.22	Umarituba

<b>FUNÇÃO: PORTEIRO – COD: F.015</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Porteiro	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.2	Cágado
Porteiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.3	Croatá
Porteiro	6+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.11	Pecém
Porteiro	11+CR	2	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.16	Sede
Porteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.18	Serrote
Porteiro	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.19	Siupé
Porteiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.21	Taíba

<b>FUNÇÃO: SERVENTE – COD: F.016</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.2	Cágado



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.3	Croatá
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.11	Pecém
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.16	Sede
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.015.19	Siupé
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.21	Taíba
Servente	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.016.22	Umarituba

**FUNÇÃO: TRATORISTA – COD: F.017**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Tratorista	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.202,81	F.017.16	Sede

**FUNÇÃO: VIGIA – COD: F.018**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Vigia	5+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.2	Cágado
Vigia	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.3	Croatá
Vigia	7+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.11	Pecém
Vigia	20+CR	3	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.16	Sede
Vigia	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.18	Serrote
Vigia	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.19	Siupé
Vigia	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.21	Taíba
Vigia	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	F.018.22	Umarituba

CR = Cadastro de Reserva



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**QUADRO DE VAGAS NÍVEL MÉDIO**

<b>FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO – COD: M.019</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Agente Administrativo	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.2	Cágado
Agente Administrativo	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.3	Croatá
Agente Administrativo	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.11	Pecém
Agente Administrativo	20+CR	2	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.16	Sede
Agente Administrativo	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.18	Serrote
Agente Administrativo	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.19	Siupé
Agente Administrativo	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.21	Taíba
Agente Administrativo	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.019.22	Umarituba

<b>FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO – COD: M.020</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Agente Administrativo/ Financeiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.020.11	Pecém
Agente Administrativo/ Financeiro	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.020.16	Sede

<b>FUNÇÃO: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – COD: M.021</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.1	Acende Candeia
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.4	Croatá I
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.5	Croatá III



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.6	Lagoinha
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.7	Omega
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.8	Parada
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.9	Passagem
Agente Comunitário de Saúde	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.10	Paul
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.12	Pecém Colônia
Agente Comunitário de Saúde	4+CR	2	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.13	Pecém Planalto
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.14	Pecém Praia
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.15	Salgado dos Moreiras
Agente Comunitário de Saúde	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.17	Sede II
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.18	Serrote
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.19	Siupé
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.20	Tabuba
Agente Comunitário de Saúde	3+CR	2	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.21	Taíba
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.22	Umarituba
Agente Comunitário de Saúde	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.23	Várzea Redonda
Agente Comunitário de Saúde	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.604,00	M.021.24	Violete

**FUNÇÃO: AGENTE SOCIAL / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – COD: M.022**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
-----------------------	--------------	------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Agente Social / Técnico de Nível Médio	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.022.11	Pecém
Agente Social / Técnico de Nível Médio	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.022.16	Sede

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS – COD: M.023**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.484,39	M.023.3	Croatá
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.484,39	M.023.11	Pecém
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	5+CR	-	40h/s	R\$ 2.484,39	M.023.16	Sede

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMPRAS – COD: M.024**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Assistente de Compras	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.024.16	Sede

**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE CONTRATAÇÃO – COD: M.025**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Assistente de Contratação	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.500,00	M.025.16	Sede

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS – COD: M.026**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
----------------	-------	-----------	---------------	------------------	---------------------	-----------------



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Coordenador de Serviços Gerais	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.2	Cágado
Coordenador de Serviços Gerais	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.3	Croatá
Coordenador de Serviços Gerais	2+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.11	Pecém
Coordenador de Serviços Gerais	3+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.16	Sede
Coordenador de Serviços Gerais	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.18	Serrote
Coordenador de Serviços Gerais	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.775,00	M.026.19	Siupé

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR REGIONAL – COD: M.027**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Coordenador de Transporte Escolar Regional	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	M.027.2	Cágado
Coordenador de Transporte Escolar Regional	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	M.027.3	Croatá
Coordenador de Transporte Escolar Regional	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	M.027.11	Pecém
Coordenador de Transporte Escolar Regional	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	M.027.16	Sede
Coordenador de Transporte Escolar Regional	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.484,39	M.027.21	Taíba

**FUNÇÃO: DIGITADOR – COD: M.028**

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	REGIÃO/DISTRITO
Digitador	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.028.3	Croatá
Digitador	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.028.11	Pecém
Digitador	4+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.028.16	Sede



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



Digitador	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.028.18	Serrote
-----------	------	---	-------	--------------	----------	---------

**FUNÇÃO: ENTREVISTADOR – COD: M.029**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Entrevistador	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.029.11	Pecém
Entrevistador	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.029.16	Sede

**FUNÇÃO: FACILITADOR SOCIAL – COD: M.030**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.2	Cágado
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.3	Croatá
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.11	Pecém
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.16	Sede
Facilitador Social	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.18	Serrote
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.19	Siupé
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.21	Taíba
Facilitador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.030.22	Umarituba

**FUNÇÃO: MECANICO DE MANUTENÇÃO – COD: M.031**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Mecânico de Manutenção	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.202,81	M.031.16	Sede



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTE E CULTURA – COD: M.032**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Oficineiro de Arte e Cultura	1+CR	-	40h/s	R\$ 2.202,81	M.032.11	Pecém
Oficineiro de Arte e Cultura	4+CR	-	40h/s	R\$ 2.202,81	M.032.16	Sede

**FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL – COD: M.033**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.2	Cágado
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.3	Croatá
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.11	Pecém
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.16	Sede
Orientador Social	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.18	Serrote
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.19	Siupé
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.21	Taíba
Orientador Social	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.033.22	Umarituba

**FUNÇÃO: VISITADOR – COD: M.034**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Visitador	2+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.034.3	Croatá
Visitador	1+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.034.11	Pecém
Visitador	3+CR	-	40h/s	R\$ 1.320,00	M.034.16	Sede

CR = Cadastro de Reserva



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR**

<b>FUNÇÃO: ADVOGADO – COD: S.035</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Advogado	1+CR	-	40h/s	R\$ 3.375,31	M.035.16	Sede

<b>FUNÇÃO: AGENTE DE COLABORAÇÃO – COD: S.036</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Agente de Colaboração	3+CR	-	40h/s	R\$ 3.100,00	M.036.16	Sede

<b>FUNÇÃO: AGENTE SOCIAL / TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – COD: S.037</b>						
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>REGIÃO/DISTRITO</b>
Agente Social / Técnico de Nível Superior	1+CR	-	40h/s	R\$ 3.460,01	M.037.11	Pecém
Agente Social / Técnico de Nível Superior	2+CR	-	40h/s	R\$ 3.460,01	M.037.16	Sede

CR = Cadastro de Reserva



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



ANEXO III

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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



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



**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR**

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



ANEXO IV  
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais – COD: F.001**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para consertar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando 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; Realizar serviços de reparo e manutenção predial, capinagem, lavagem e reparos de caixas d'água, paredes, tetos, portas e janelas; Realizar limpeza de equipamentos diversos; Executar serviços rotineiros de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas.

**FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais – Coveiro – COD: F.002**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar trabalhos funerários essenciais para funcionamento de cemitérios; Abrir sepulturas; Realizar sepultamento; Confeccionar carneiras; Trasladar corpos e despojos; Exumar cadáveres; Zelar pela organização e segurança do cemitério; Conservar jazigos; Conservar máquinas e equipamentos necessários ao funcionamento de cemitérios.

**FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais – Jardineiro – COD: F.003**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Bombeiro Hidráulico – COD: F.004**

**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.

**FUNÇÃO: Calceteiro – COD: F.005**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado; Experiência na Área.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver trabalhos relacionados a calçamentos, assentamentos e revestimentos; Zelar pela qualidade do trabalho; Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Disponibilizar os materiais para a obra; Cuidar do material de trabalho; Interpretar as ordens de serviço; Preparar a argamassa para o assentamento; Selecionar as ferramentas e equipamentos; Cumprir as especificações do fabricante; Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Assentar os pré-moldados; Obedecer as normas de segurança; Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso.

**FUNÇÃO: Cozinheiro – COD: F.006**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

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

**FUNÇÃO: Eletricista – F.007**

**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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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.

**FUNÇÃO: Motorista Categoria AB – COD: F.008**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria AB).

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir motocicletas e veículos a serviço da instituição, destinados ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os meios de transporte devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nos mesmos e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**FUNÇÃO: Motorista Categoria B – COD: F.009**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B).

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos a serviço da instituição, destinados ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os meios de transporte devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nos mesmos e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**FUNÇÃO: Motorista Categoria D – COD: F.010**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria D).

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos de grande porte com capacidade acima de 20 lugares da instituição, destinadas ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os veículos devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sobre sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nas viaturas e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Motorista Categoria D – Condutor de Transporte Escolar – COD: F.011**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado, Curso de Formação\* na área e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria D) com experiência comprovada na atividade de transporte escolar.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos de grande porte com capacidade acima de 20 lugares da instituição, destinadas ao transporte de passageiros, documentos ou cargas; manter os veículos devidamente abastecidos; zelar pelo patrimônio, segurança, condições de uso e higiene dos veículos sobre sua responsabilidade; fazer reparos de emergência nas viaturas e solicitar manutenção, quando necessário; preencher formulários específicos de controle e utilização dos veículos; executar outras tarefas de natureza similar que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

*\*Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar para aqueles que forem convocados pela **Secretaria de Educação** para esta finalidade.*

**FUNÇÃO: Operador de Máquinas Pesadas – COD: F.012**

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

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

**FUNÇÃO: Pedreiro – COD: F.013**

**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, 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 – COD: F.014**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado, Experiência na Área.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



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: Porteiro – COD: F.015**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

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

**FUNÇÃO: Servente – COD: F.016**

**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.

**FUNÇÃO: Tratorista – COD: F.017**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; Conservar máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias ao trabalho; Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; Empregar medidas de segurança; Auxiliar em planejamento de plantio; Puxar, empurrar outras máquinas agrícolas; Fazer reboques; Lavar; Realizar gradagem e plantios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível e complexidade associadas ao ambiente de trabalho.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Vigia – F.018**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Alfabetizado.

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

**FUNÇÃO: Agente Administrativo – M.019**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios, planilhas e documentos afins; Executar serviços gerais de escritório; Adotar um comportamento ético; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FUNÇÃO: Agente Administrativo/Financeiro – M.020**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios, planilhas e documentos afins; Auxiliar nas atividades relacionadas às finanças e processos de pagamento do órgão de lotação; Executar serviços gerais de escritório; Adotar um comportamento ético; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Agente Comunitário de Saúde – COD: M.021**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo (ou Ensino Fundamental Completo com matrícula comprovada no Ensino Médio a ser concluído em até três anos, acrescido das demais exigências estabelecidas pela Lei nº 11.350/2006); Experiência mínima de 3 (três) anos na função nos casos de Ensino Médio incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

**FUNÇÃO: Agente Social / Técnico de Nível Médio – M.022**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

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

**FUNÇÃO: Assistente de Atividades Culturais e Desportivas – M.023**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo; Experiência em modalidades esportivas.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo, incentivando programas que visem à valorização das manifestações culturais, desportivas e preservação do patrimônio histórico artístico do município; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo; Ministras aulas de diversas modalidades esportivas (basquetebol, box, capoeira, jiu-jitsu), bem como de defesa pessoal e afins; Executar atividades recreativas, culturais e organização de competições conforme demanda; Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos das diversas modalidades esportivas, abordando história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras; Estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Estimular a disciplina e aplicar treinos que proporcionem resistência física e bom preparo emocional; Executar atividades socioeducativas através do esporte; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; Incentivar a prática de esportes; Executar outras tarefas correlatas.

**FUNÇÃO: Assistente de Compras – M.024**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio em tarefas operacionais da área de compras, como colocação de pedidos e preenchimento de relatórios e atividades afins; Prestar suporte ao gestor nos processos de desenvolvimento de produto e gestão do negócio; Coletar propostas de preço; Apoiar as equipes de licitação e de pregão eletrônico; Realizar atividades correlatas.

**FUNÇÃO: Assistente de Contratação – M.025**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Proporcionar apoio e assessoramento técnico às atividades desenvolvidas na Divisão de Licitações em todas as fases do processo licitatório (pesquisa de preços, elaboração de minutas de editais e contratos e demais peças), obedecendo às normas legais vigentes, notadamente a Lei 14.133/21.

**FUNÇÃO: Coordenador de Serviços Gerais – M.026**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos; Analisar necessidade e sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas; Coordenar rotinas operacionais de manutenção predial, na área de logística, controle de frotas e máquinas pesadas.

**FUNÇÃO: Coordenador de Transporte Escolar Regional – COD: M.027**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Digitador – M.028**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços e cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo; Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas; Analisar previamente se todos os campos estão preenchidos corretamente antes da transmissão; Adotar um comportamento ético; Estabelecer vínculos entre as linguagens de programação e as bases de dados utilizadas pelos órgãos de controle e superiores; Recolher informações dos sistemas; Realizar procedimentos de faturamento; Elaborar apresentações de dados técnicos quando solicitado.

**FUNÇÃO: Entrevistador – M.029**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber as famílias e agendar as entrevistas; Entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Prestar atendimento ao público; Preencher formulários e questionários para o desenvolvimento do trabalho; Realizar a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo Ministério da Cidadania ou pelo estado; Realizar outras tarefas correlatas.

**FUNÇÃO: Facilitador Social – M.030**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e coordenar atividades sistemáticas e eventos artísticos e culturais; Organizar e coordenar atividades sistemáticas e eventos esportivos e de lazer abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

**FUNÇÃO: Mecânico de Manutenção – M.031**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar reparos e manter equipamentos e componentes em condições de plena capacidade de uso; Executar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, mecânica, em primeiro nível, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Realizar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



**FUNÇÃO: Oficineiro de Arte e Cultura – M.032**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar, planejar e ministrar oficinas de arte e cultura mediante necessidade das secretarias e comunidade em geral; Desenvolver oficinas nos projetos, serviços e programas sociais destinados a grupos de diferentes faixas etárias, inclusive a idosos a partir de 60 (sessenta) anos de idade, nas diversas práticas de arte e cultura, ministrados em prol dos projetos do Município; Participar das ações de planejamento dos projetos, serviços e programas sociais; Elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e desenvolvimento as aulas; Executar outras atividades correlatas.

**FUNÇÃO: Orientador Social – M.033**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

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

**FUNÇÃO: Visitador – M.034**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo, conforme Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias dos programas sociais, sempre com apoio de um supervisor; Orientar as famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança; Aplicar questionários; Coletar dados das famílias; Fazer relatórios a partir da observação das condições de vida das famílias, estando atento ao ambiente familiar para identificar possíveis situações não reveladas nas respostas ao questionário, respeitando a privacidade das pessoas, mantendo sigilo dos dados levantados.



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



**FUNÇÃO: Advogado – S.035**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Superior Completo, com Bacharelado em Direito e Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar processos; Elaborar defesas; Prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica junto à comunidade; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sociassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Desenvolver trabalhos em equipe interdisciplinar.

**FUNÇÃO: Agente de Colaboração – COD: S.036**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Superior Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades administrativas de apoio e revisão de documentos oficiais; Acompanhar processos administrativos de cessões de servidores entre os diversos órgãos do Município, bem como entre os entes da Administração; Monitorar os procedimentos referentes a convênios nos diversos âmbitos; Realizar atividades correlatas.

**FUNÇÃO: Agente Social / Técnico de Nível Superior – S.037**

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

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização; Atender e encaminhar as famílias para outros serviços; Tratar denúncias de irregularidades; Realizar atividades correlatas.



