EDITAL Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO CRATO-CE.

O **MUNICÍPIO DO CRATO-CE**, através das SECRETARIAS MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS e de ADMINISTRAÇÃO - SEAD, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal n° 3.032/2014, de 01.10.2014, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para formação de **CADASTRO DE RESERVAS**, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores dos referidos órgãos municipais para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Secretário Municipal de Saúde ou da Secretária Municipal de Administração do Crato-CE.
1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular de cada órgão, constante deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal n° 3.032/2014.
1.3. As funções, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital.
1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo V, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no dia **05 de novembro de 2019**, das **08h00min às 16h00min**, no **átrio da Secretaria Municipal de Saúde**, situada na **Rua Sete de Setembro**, 150, Centro, Crato-CE. CEP: 63.122-420, Centro, Crato-CE.
2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.1.2. A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente, para **apenas uma das funções ofertadas constantes do Anexo I deste Edital**.
2.1.3. A inobservância do subitem anterior acarretará na imediata desclassificação do candidato.
2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;
2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);
2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo V, deste Edital;
2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal do Crato-CE.
2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, 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 a qual pretende se candidatar.

2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:
a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de identificação;
b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;
d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Titulação, mínima, exigida para a função e para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira do Registro de Classe; Bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo V deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;
f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido de acordo com o nível da função pretendida.
g) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.
2.7. São considerados documentos de Identificação: 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.
2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:
2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;
2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexo III deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição, não podendo em

hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.
2.8.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
2.8.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria Municipal na qual está pleiteando a função e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* **www.crato.ce.gov.br** no **campo EDITAIS** e no **Diário Oficial do Município** (**DOM**) de Crato - CE, a partir do dia 29 de novembro de 2019.
3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:
3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A análise do "*Curriculum Vitae*" compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III deste Edital, devendo ter em anexo:
a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais;
b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36** (**trinta e seis**) **meses anteriores** à data da publicação do presente edital; isto é, experiências na função pretendida nos últimos 03 (três) anos.
4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:
4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;
4.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a);
4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.
4.2.3. Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da função, para validação da referida experiência profissional.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.
4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.
4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.
4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.
4.6. **Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma e no prazo estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida**.
4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.
4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 09 de dezembro de 2019, no Diário Oficial do Município – DOM, e no *site* oficial: www.crato.ce.gov.br.
5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia 11 de dezembro de 2019, por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por Secretaria e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.
6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:
a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) tiver maior pontuação de tempo de atuação (experiência) na área da função requerida;;
c) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
d) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;
e) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 10 de dezembro de 2019, das 08h00min as 16h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no átrio da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Sete de Setembro, 150, Centro, Crato-CE. CEP: 63.122-420, Centro, Crato-CE, conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital.
7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.
7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
7.5. O **recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente**, e, **não se admitirá em hipótese alguma**, a **complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição**.
7.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias no dia 11 de dezembro de 2019.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada órgão ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.
8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 06 (seis) meses, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 01 (um) ano na duração total.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:
9.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;
9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:
a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
i) Declaração de bens;
j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta clausula, acarretará a sua desclassificação do certame;
m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal do Crato;

n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município do Crato-CE;
o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal n° 3.032/2014, no ato da convocação.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal respectiva.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.
12.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, e no *site* oficial do município: www.crato.ce.gov.br em data conforme cronograma deste certame.
12.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.
12.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.
12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.
12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência.
12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:
a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.
12.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.
12.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site: www.crato.ce.gov.br.

12.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VI deste edital.
12.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.
12.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.
12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

Crato-CE, 29 de novembro de 2019.

André Barreto Esmeraldo
Secretário Municipal de Saúde

Maria Águeda Brito Leite Duarte
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO.

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Fonoaudiólogo	12h/semanais	R$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	12h/semanais	R$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Bibliotecário	40h	R$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Administração
Tecnólogo da Construção Civil – Topografia e Estradas	40h	R$ 1.800,00	Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO
3x4

Nº INSCRIÇÃO ___________

NOME: ____
ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE):
____
RG Nº: ____________________________ ORGÃO: ________________________________
CPF Nº: ____________________________Data de Nascimento:_______________________
Telefones para Contato: ____
FUNÇÃO PRETENDIDA: ____
SECRETARIA PRETENDIDA: ____
Pessoa com Deficiência: Sim (   ), Não (   )
Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.
____
Número de Folhas Entregues: ___________________.

Crato-CE, _____ de dezembro de 2019.

____
Assinatura do Candidato

Recebido por: ____.

- -

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: _______________
Nome do candidato (a): ____
Função a que concorre: ____
Secretaria Pretendida: ____
Nº de folhas entregues: _________________________.

Crato-CE, _______ de dezembro de 2019.

____
Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: ____.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

NÍVEL SUPERIOR

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (5 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (15 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a *4 (quatro) cursos* – (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a *2 (dois) cursos* – (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Crato-CE, ____ de dezembro de 2019.

_____

Assinatura do Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

RECURSO

1- Nome: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

Telefones para contato: (___) _____ / (____) _____

2 - Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

_____

_____

_____

_____

_____

4 - Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

_____

_____

_____

_____

_____

Orientações:

1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado n° 004/2019 – SMS.

2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item "7" do Edital n° 004/2019 - SMS.

Crato-CE, _____ de dezembro de 2019.

_____

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO V - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.

• FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE.

OBS.: Os profissionais deverão atingir as metas quantitativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde dentro de suas respectivas cargas horárias. As metas estarão, quantitativas, presentes nos respectivos contratos firmados entre a SMS e o candidato classificado/habilitado neste certame. As metas serão referente ao atendimento mínimo por determinado período.

1. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Fonoaudiologia; desempenhar funções preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

2. FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento individual e em grupos na área de Terapia Ocupacional; desempenhar funções preventiva e curativa, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. **FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO.**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Atuar como um administrador de informações, além disso também processa e dissemina a informação. Desenvolve trabalho de organização, catalogação, distribuição de coleções, fará uma seleção cuidadosa de acervos que segue parâmetros estabelecidos pela legislação vigente para a função.S ão funções dos bibliotecários catalogar, organizar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Caberá a ele analisar, sintetizar e organizar documentos. Será de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso. O bibliotecário pode prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação. Gerenciará unidades como centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação existentes no equipamento. Tratarão tecnicamente e desenvolverão recursos informacionais; disseminarão informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolverão estudos e pesquisas; realizarão a difusão cultural; desenvolvendo ações educativas, podendo atuar nos demais serviços administrativos quando necessário.

2. **FUNÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/TOPOGRAFIA**

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Tecnólogo em Construção Civil/Topografia.

ATRIBUIÇÕES: 01. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traços técnicos; 02. Executar os trabalhos topográficos relativos e balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; 03. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 04. Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos; 05. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 06. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 07. Realizar cálculos topográficos e desenhos; 08. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 09. Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 10. Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

ANEXO VI

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 004/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS – SMS/SEAD.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	29 de novembro de 2019
INSCRIÇÕES PARA OS DIVERSOS NÍVEIS CONSTANTES NESTE EDITAL	05 de dezembro de 2019
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	09 de dezembro de 2019
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	10 de dezembro de 2019
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	11 de dezembro de 2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	12 de dezembro de 2019