



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº 665/2023, de 26 de abril de 2023, divulga e estabelece normas específicas de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para formação de cadastro de reserva, destinado à contratação de profissionais para suprir necessidade temporária e excepcional das Secretarias Municipais, sob a forma de contrato por tempo determinado, de excepcional interesse público, tornando pública a abertura de inscrições. O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas disposições preliminares, que fazem parte integrante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As Secretarias Municipais realizarão o presente Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores e formação de banco de recursos humanos, obedecidas às normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Municipal nº 665/2023, de 26 de abril de 2023 e observadas as disposições constantes da normativa federal Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020.

1.2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, (artigo 2º da Lei Municipal nº 665/2023).

1.3. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa unilateral da Administração Pública;
- c) De forma consensual entre as partes;
- d) Por iniciativa do contratado.

2. DA SELEÇÃO

2.1. O presente processo destina-se à formação de banco de recursos humanos para a seleção dos cargos indicados nos anexos do presente edital, nos quadros da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias e eventuais extensões departamentais inerentes, para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público durante o seu período de vigência, compreendida por prova escrita com critérios objetivos e análise de currículo vitae, que serão avaliados de acordo com os critérios e necessidades de cada cargo.

2.2. O processo seletivo será coordenado por uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente instituída por ato administrativo do Prefeito Municipal;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

2.3. Compete à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado editar e publicar, em momento oportuno, ato administrativo específico para composição das bancas examinadoras, que serão responsáveis pela aplicação das provas, atribuição de notas em cada etapa do presente Processo Seletivo Simplificado (Prova escrita com critérios objetivos e análise curricular), conforme a quantidade de inscritos;

2.4. Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados os candidatos do cadastro de reserva para as funções estipuladas em lei, a critério discricionário da Administração, caso comprovada sua necessidade, devendo ser obedecida à ordem classificatória.

2.5. O candidato, ao se inscrever no presente Edital, submete-se à todas as regras e condições aqui previstas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições se realizarão no período de 21 e 22 de setembro de 2023, no horário de 8h00min às 11h30min e das 14h00min às 16h30min, no Prédio do Polo de Convivência Social Vicente Veras, situado à Rua Augusta Veras S/N, Centro – Barroquinha-CE;

3.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local da inscrição e informar dados pessoais e fornecer cópias dos seguintes documentos, devidamente autenticadas ou apresentar documentos originais juntamente com as cópias:

- a. Formulário de Inscrição (extraído do site da Prefeitura Municipal de Barroquinha – www.barroquinha.ce.gov.br)
- b. Carteira de identidade, CPF e 02 (duas) fotos 3x4;
- c. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral junto à Justiça Eleitoral;
- d. Comprovante de endereço;
- e. Comprovante da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer;
- f. Curriculum Vitae;
- g. Títulos Acadêmicos, se for o caso (certificados de pós-graduação, mestrado, doutorado, de instituições devidamente licenciadas por Instituição Oficial ou devidamente reconhecidas e/ou revalidadas, conforme o caso).

3.5. A não apresentação de qualquer documento relacionado no item 3.4 deste edital implicará na desclassificação do candidato, não se admitindo também a apresentação de qualquer um deles após o prazo estipulado;

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos básicos para a contratação:

4.1.1. Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;

4.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

4.1.3. Estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);

4.1.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

- 4.1.5. Ter idade mínima de 18 anos, à época da inscrição;
- 4.1.6. Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido neste edital.
- 4.1.7. Possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando necessário;
- 4.1.8. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- 4.1.9. Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública;
- 4.1.10 As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para a contratação.
- 4.1.11 A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da contratação ou no ato da inscrição, a critério da administração, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior ou extemporânea.
- 4.1.12. A Prefeitura Municipal de Barroquinha-Ce não se responsabilizará por pedido de inscrição que:
 - 4.1.12.1. Não tenha sido entregue nos prazos e horário estabelecidos neste Edital;
 - 4.1.12.2. Tenha sido entregue em outro local que não seja o local estabelecido neste Edital;
 - 4.1.12.3. A inscrição não poderá ser feita por procurador.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de prova escrita com critérios objetivos e análise curricular sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora.

5.1 DA PONTUAÇÃO DE CADA ETAPA

5.1.1. A Seleção será composta de 02 (duas) etapas sucessivas, obedecidas às datas previstas no cronograma do anexo III, conforme critérios de pontuação abaixo:

a) Primeira Etapa: Prova Escrita de Caráter Objetivo, à qual será atribuída a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, composta de avaliação com 20(vinte) questões de múltipla escolha, onde apenas uma das opções é correta. Sendo aprovado para a terceira etapa o candidato que atinja um mínimo de 25% de questões corretas;

b) Segunda Etapa: Análise de "Curriculum Vitae", à qual será atribuída a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, de acordo com tabela de classificação em anexo;

5.1.1.1. Será examinada a aptidão do candidato, a qual será realizada no momento da inscrição do candidato, verificando se o mesmo se encontra apto à concorrer para o cargo a que se inscreve;

5.2 DA PROVA ESCRITA DE CARÁTER OBJETIVO:

5.2.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no ANEXO 1.

5.2.2. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta. A exceção será para as provas em que a exigência de escolaridade seja inferior ao ensino médio, que terão questões de múltipla escolha contendo apenas 03 (três) alternativas (A, B e C), para as quais haverá igualmente uma única resposta correta.

5.2.3. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

5.2.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo 2, deste Edital.

5.2.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 60 (sessenta) pontos.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

5.2.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

- a) APROVADO: o candidato que alcançou a pontuação mínima de 15 pontos na Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
- c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.
- d) EXCLUÍDO: o candidato que não entregou, não assinou a lista de frequência, ou descumpriu algum item deste Edital.

5.2.6. A pontuação relativa à (s) questão (ões), eventualmente anulada (s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na (s) referida(s) questão (ões), conforme o gabarito preliminar.

5.2.7. A Prova Objetiva realizar-se-á no Município de Barroquinha/Ce na data prevista para a realização da mesma conforme o Cronograma (ANEXO 3).

5.2.8. Essa data e horário poderão ser alterados, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de Barroquinha-Ce. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas. Haverá uma comunicação oficial com o local, data e horário de realização das provas.

5.2.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive, estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

5.2.10. A Prova Objetiva terá duração máxima de 3h (três horas), incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta e terá o tempo mínimo de permanência na sala de provas de 60 (sessenta) minutos.

5.2.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

5.2.12. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação, com foto, e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

5.2.13. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

5.2.14. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

5.2.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo, ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.2.16. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública, ou privada.

5.2.17. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo após o fechamento dos portões.

5.2.18. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

5.2.19. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo portando qualquer tipo de arma.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

5.2.20. Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo a aplicação da prova.

5.2.21. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo Seletivo, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

5.2.22. O descumprimento do descrito nos itens anteriores poderá implicar na eliminação do candidato.

5.2.23. A Prefeitura Municipal de Barroquinha-Ce não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

5.2.24. É de exclusiva responsabilidade do candidato: ASSINAR a LISTA DE FREQUÊNCIA.

5.2.25. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o CADERNO DE PROVA e assinar a LISTA DE FREQUÊNCIA.

5.2.26. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu CADERNO DE PROVA será excluído deste Processo Seletivo.

5.3. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

5.3.1. A análise do "Curriculum Vitae" compreende a entrega de documentos de habilitação, Experiência Profissional e Prova de Títulos que deverão ser anexadas à Ficha de Inscrição conforme modelo constante neste Edital. À Ficha de Inscrição deverão ser:

- a) Apresentados os originais e entregues as cópias de todos os documentos de habilitação exigidos no presente Edital ou entrega das cópia autenticadas em cartório destes documentos:
 - i. Declaração de experiência de trabalho. Serão considerados como experiência profissional para pontuação, os itens discriminados no Quadro do Anexo 4.
 - a. A experiência de trabalho deve se dar em área compatível para a qual concorre, sendo admitida a seguinte documentação para comprovação: Declaração, em papel timbrado, assinada pelo Secretário Municipal da pasta relativa ao cargo pretendido ou Diretor ou Chefe da entidade da Administração Indireta, quando se tratar de experiência em órgão ou entidade da Administração Municipal, e pelo responsável da instituição quando se tratar de órgão, entidade ou unidade da Administração Estadual ou Federal; Cópia da Carteira Profissional autenticada onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Particular.
 - ii. Certificados e/ou diplomas compatíveis com o cargo ao que concorre, para fins de pontuação de titulação.
 - a. A Prova de Títulos será composta de Formações Complementares (Cursos de Extensão, Formação Complementar, Aperfeiçoamento, Pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu) excluindo-se os títulos mínimos utilizados como critério de habilitação (ensino fundamental, médio ou superior de graduação ou curso sequencial).

5.3.2. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira, exceto em idiomas oficialmente falados no âmbito dos países do Mercado Comum do Sul, conforme legislação.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

5.3.3. Os certificados ou diplomas dos cursos exigidos para habilitação do processo seletivo simplificado que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial (MEC) ou de entidade particular devidamente autorizada, não serão considerados. Não serão aceitas declarações de conclusão, fora do prazo de 90 (noventa) dias da finalização do curso, sem a emissão definitiva de Certificado ou Diploma, conforme o caso.

6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

6.1. A nota final obtida pelo candidato decorre quando atingir o mínimo de 25 pontos na soma da pontuação da segunda e terceira etapas.

6.2. Os demais candidatos que ao final da contagem de pontos obtenham entre 15 e 24 pontos, serão considerados classificáveis e finalmente, os que não atingirem 15 pontos no total serão desclassificados do processo seletivo.

6.3. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final;

6.4. Em caso de empate na nota final, o desempate dar-se-á considerando o candidato mais idoso;

6.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos será divulgado conforme cronograma do Anexo III, no Diário Oficial do Município na Aprece e no site da Prefeitura Municipal de Barroquinha.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Serão considerados classificados os candidatos que atingirem pontuação mínima e não forem eliminados nas 1ª ou 2ª fases do certame, conforme a pontuação mínima exigida no presente edital.

7.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem crescente das notas finais, passando a integrar o cadastro de reserva. A nota final será obtida através da soma da pontuação referente à prova de títulos e entrevista.

7.3. O candidato aprovado apenas terá perspectiva de direito à contratação para o cargo de sua escolha, constituindo-se ato discricionário a contratação dos aprovados à medida que surja a carência de vaga no quadro funcional.

7.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior Formação Acadêmica;
- b) Mais tempo de Experiência na área específica;
- c) Maior idade.

7.5. O resultado oficial deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Barroquinha-Ce www.barroquinha.ce.gov.br em data posteriormente divulgada.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será permitido ao candidato interpor recurso administrativo, sem efeito suspensivo, contra o resultado da seleção, dirigido à banca coordenadora do certame simplificado.

8.2. O prazo para interposição de recurso administrativo é de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado e deve ser feito por meio de documento escrito, apresentado na sede do Prédio do Polo de Convivência Social Vicente Veras, situado à Rua Augusta Veras S/N, Centro – Barroquinha-CE

8.3. Não será aceito recurso administrativo apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste Edital.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA
PROCURADORIA

8.4. A decisão final da Banca Examinadora sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA DURAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo serão convocados para a contratação, devendo comparecerem munidos da documentação exigida, para a assinatura do contrato e lotação conforme a necessidade em quaisquer unidades da Administração Pública.

9.2. Por ocasião da contratação, serão exigidos, além dos documentos entregues na inscrição a inscrição no PIS/PASEP e comprovante de conta bancária;

9.3. A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano.

9.4. O candidato inscrito tem ciência de que a contratação temporária não gera qualquer direito trabalhista (férias, 13º, seguro desemprego, FGTS e demais verbas trabalhistas).

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha/CE, aos 19 dias do mês de setembro do ano de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- () Carteira de identidade
- () CPF
- () 02 (duas) fotos 3x4
- () Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral junto à Justiça Eleitoral
- () Comprovante de endereço
- () Comprovante da escolaridade
- () Curriculum Vitae
- () Títulos Acadêmicos

CARGO A QUE CONCORRE:

SECRETARIA:

DADOS PESSOAIS:

Nome completo _____
Data de nascimento ____/____/____ CPF _____ RG _____
Rua _____ Nº _____ Bairro _____
Complemento _____
Cidade _____ Estado _____ CEP _____
Telefone (s) de contato () _____ () _____
E-mail _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Nível de escolaridade () Alfabetizado () Fundamental () Médio () Superior
Qual Curso Superior _____
Pós-Graduação? Qual? _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (MÁXIMO 03)

(1) Nome da empresa/órgão: _____
Cargo ocupado: _____
Período de trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____
(2) Nome da empresa/órgão: _____
Cargo ocupado: _____
Período de trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____
(3) Nome da empresa/órgão: _____
Cargo ocupado: _____
Período de trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações fornecidas neste documento são verdadeiras, completas e atualizadas. Estou ciente de que qualquer falsidade, omissão ou distorção das informações apresentadas neste formulário pode resultar em desqualificação da minha candidatura ou, se já contratado, na rescisão do meu contrato.

Barroquinha, Ce _____ de _____ de 2023

Assinatura do Candidato _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO 004/2023 - PMB

NOME COMPLETO DO CANDIDATO _____
CARGO AO QUAL SE CANDIDATA _____
SECRETÁRIA DE LOTAÇÃO _____

Barroquinha, Ce _____ de _____ de 2023

Assinatura do receptor _____





ANEXO 01 DO EDITAL 004/2023 - RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA "D" (Área III)	1	Ensino médio Completo e CNH D	R\$1.320,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
PROJETO SONHO DO SABER				
CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	CH	REMUNERAÇÃO
FACILITADOR DE OFICINA DE FLAUTA	1	Ensino Médio	30hrs.	R\$ 1.320,00
FACILITADOR DE OFICINA DE KARATÊ	1	Ensino Médio	30hrs.	R\$ 1.320,00
CADASTRO ÚNICO – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E POLO DE CONVIÊNCIA SOCIAL VICENTE VERAS				
CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	CH	REMUNERAÇÃO
EDUCADOR SOCIAL	1	Ensino Médio	30hrs.	R\$ 976,50



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
MÉDICO (A) CLÍNICO GERAL	8	Bacharel em Medicina com Registro Profissional em Conselho Correspondente e especialista na área	R\$ 7.210,00
DENTISTA (Área II)	2	Bacharel em Odontologia com Registro Profissional em Conselho Correspondente	R\$ 2.651,22
DENTISTA (Área III)	1	Bacharel em Odontologia com Registro Profissional em Conselho Correspondente	R\$ 2.651,22

FONOAUDIÓLOGO (A)	3	Bacharel em Fonoaudiologia com Registro Profissional em Conselho Correspondente	R\$ 1.545,00
EDUCADOR (A) FÍSICO	1	Bacharel ou Licenciado em Educação Física	R\$ 1.567,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Área II)	2	Ensino Médio e curso de ASB	R\$ 1.320,00



ANEXO 02 DO EDITAL 004/2023
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E
DIVERSIFICADOS DE NATUREZA OBJETIVA

Área 01 – Administrativas Aplicadas à Administração Pública, destinada aos cargos de natureza burocrática nas diversas secretarias. **Exigência:** ensino médio

PROVA ÚNICA: TODOS OS CARGOS ADMINISTRATIVOS

1. Documento que define os direitos e deveres dos servidores públicos
2. Órgão responsável pelo pagamento dos servidores públicos federais no Brasil
3. Licença concedida às mulheres grávidas para descanso antes do parto
4. Processo de tombamento de um bem cultural
5. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
6. Documento que comprova o pagamento de impostos pelo cidadão
7. Conjunto de atividades para gerenciar os recursos públicos
8. Conjunto de ações para gerenciar uma empresa privada
9. Registro e proteção do patrimônio cultural do país
10. Prática de divulgação seletiva das informações governamentais
11. Lei que estabelece o sigilo das informações governamentais
12. Busca pela qualidade e excelência na prestação dos serviços públicos
13. Conjunto de leis que regula o funcionamento do setor público
14. Divulgação ampla e transparente das informações governamentais
15. Documento que estabelece as condições de trabalho entre o empregador e o empregado
16. Fundo de Governo para Trabalhadores Salariais
17. Valor total das despesas de um governo
18. Lei que garante o acesso dos cidadãos a informações públicas
19. Licença concedida aos pais para cuidar do recém-nascido
20. Documento que comprova a formação acadêmica do trabalhador

Área 02 – Serviços Gerais na Administração Pública, destinada aos cargos de natureza elementar, tais como motoristas

Exigência: ensino fundamental.

PROVA 01 – MOTORISTAS

1. Respeito às leis de trânsito e segurança dos passageiros e pedestres.
2. Estacionamento correto, respeitando as regras de estacionamento.
3. Garantia de conforto e segurança dos passageiros durante o transporte.
4. Utilização adequada do cinto de segurança.
5. Respeito à preferência de pedestres durante a travessia.
6. Utilização de cadeirinhas adequadas para transporte de crianças.
7. Redução da velocidade e aumento da distância de segurança em dias chuvosos.
8. Acomodação e segurança adequadas durante o transporte de cargas.
9. Respeito aos sinais de trânsito, como semáforos.
10. Realização de ultrapassagens seguras dentro dos limites legais.
11. Importância de pausas regulares durante viagens longas.
12. Uso adequado do freio de mão ao estacionar em vias inclinadas.
13. Utilização correta das faixas de trânsito em vias com várias faixas.
14. Ceder passagem a ambulâncias e veículos de emergência.
15. Ficar atento ao trânsito e evitar distrações, como o uso de celular.



ANEXO 02 DO EDITAL 004/2023
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E
DIVERSIFICADOS DE NATUREZA OBJETIVA

16. Respeito às regras de estacionamento para evitar infrações.
17. Evitar ultrapassagens quando não for seguro.
18. Realizar conversões à esquerda com sinalização adequada e segurança.
19. Dirigir de forma segura durante o transporte de passageiros.
20. Priorizar a segurança e dar preferência a pedestres idosos.

Área 03 – Área de Saúde, destinada aos cargos de profissionais ligados à saúde em geral, tais como médicos, fonoaudiólogos, educador físico e saúde bucal.

Exigência: ensino médio ou superior, conforme o caso.

PROVA ÚNICA – TODOS OS CARGOS

1. Programa de atenção primária à saúde, com equipe multidisciplinar atuando na comunidade.
2. Prestar cuidados e assistência direta aos pacientes.
3. Conjunto de normas que estabelece os princípios e deveres dos profissionais de enfermagem.
4. Realizar exames de ultrassom.
5. Programa de combate ao tabagismo e promoção de hábitos saudáveis.
6. Programa de vacinação contra doenças infectocontagiosas.
7. Processo de seleção de candidatos para vagas em serviços de saúde.
8. Sistema de controle de estoque de medicamentos.
9. Programa de assistência médica a idosos.
10. Realizar exames de raio-x.
11. Realizar técnicas de massagem terapêutica.
12. Elaborar planos alimentares e orientar sobre alimentação saudável.
13. Conjunto de normas que estabelece os direitos dos profissionais da saúde.
14. Realizar cirurgias e intervenções médicas.
15. Pressão arterial elevada.
16. Programa de combate à obesidade infantil.
17. Conjunto de normas que estabelece os direitos dos pacientes.
18. Processo de encaminhar os pacientes para outros serviços de saúde.
19. Realizar consultas médicas.
20. Vacina contra o sarampo, caxumba e rubéola.

Área 04 - Área de Assistência Social, destinada aos cargos de natureza social, tais como trabalhadores sociais em geral e afinslotados na Secretarias correspondentes à essas áreas.

PROVA ÚNICA – TODOS OS CARGOS

1. Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
2. Programa Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional
3. Programa Nacional de Habitação Rural
4. Orientador social
5. Programa Nacional de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)
6. Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho
7. Cadastro Único para Programas Sociais

8. Assistente social
9. Sistema Único de Saúde (SUS)
10. Programa Nacional de Imunizações (PNI)
11. Enfermeiro
12. Sistema de Informação em Saúde (SIS)
13. Diferença entre médico e técnico de enfermagem
14. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)
15. Órgão responsável pela regulamentação da profissão médica no Brasil
16. Técnico de radiologia
17. Triagem em serviços de urgência e emergência
18. Função de um fisioterapeuta
19. Programa Saúde da Família (PSF)
20. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
21. Hipertensão arterial
22. Agente Comunitário de Saúde
23. Programa Nacional de Controle do Tabagismo
24. Função de um psicólogo na área de saúde
25. Vacina tríplice viral
26. Atendimento pré-hospitalar
27. Termo "profilaxia" na área de saúde



ANEXO 03 DO EDITAL 004/2023
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	PERÍODO-2023
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/09
INSCRIÇÕES	21 e 22/09
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS CANDIDATOS APTOS	25/09
PROVA ESCRITA DE CARÁTER OBJETIVO	27/09
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	29/29
PERÍODO RECURSAL	48h
RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA ESCRITA	04/10
PROVA DE TÍTULOS	04/10
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	05/10
PERÍODO RECURSAL	48h
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/10



ANEXO 04 DO EDITAL 004/2023
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS

TABELA DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR (Máximo 40 Pontos)

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo de 3 empregos e 4 anos de experiência)	PONTOS	ANOS TRABALHADOS	EMPREGOS	TEMPO MÁXIMO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Pontos para cada ano trabalhado em área afim ao do cargo a que concorre	2	1	3	4	24
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					

II - PROVA DE TÍTULOS	PONTOS	NÚMERO MÁXIMO DE CURSOS	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TIPO DE CURSO
Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento e outros, com carga horária mínima de 40 horas. Máximo 03 cursos.	3	3	9
Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas. Máximo 02 cursos.	2	2	4
Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu - Mestrado (máximo 01 curso)	2	1	2
Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu - Doutorado (máximo 01 curso)	1	1	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			16