



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS/CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

EDITAL N° 001/2017

JUNHO/2017



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 001/2017 – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO

O MUNICÍPIO DE CAUCAIA - CEARÁ, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Orgânica do Município c/c a Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011; o Decreto Municipal nº 266/A, de 29 de março de 2011, alterado pelo Decreto nº 705, de 27 de janeiro de 2015, e o Decreto nº 516 de 26 de dezembro de 2013, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva, com vistas ao provimento temporário 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 nos Órgãos/Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

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 Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos;

1.2. O Processo de Seleção Simplificada destina-se a contratação temporária de pessoal e formação de cadastro reserva/banco de recursos humanos, conforme descrição no item 2.2, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

1.3. O cronograma com todas as fases do Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital.

2. DAS VAGAS E FUNÇÕES

2.1. As funções, quantidade de vagas, carga horária, remuneração e unidade administrativa que compõem o quadro de pessoal de natureza temporária dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, são as previstas no Anexo II do presente Edital;

2.2. Os requisitos para a contratação das funções públicas destinadas aos Órgãos/Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo III, deste Edital;

2.3. O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidatos que foram classificados nas etapas do processo seletivo que não atingiram a pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.4. O número de aprovados no cadastro de reservas será o constante no Anexo II do presente Edital;

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas ofertadas por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão concorrer a todas as funções previstas neste edital, desde que não as impossibilite ao exercício da função, conforme Anexo II do presente Edital.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

3.7. O candidato 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, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

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



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetivadas de acordo com a função que o candidato optar no formulário, conforme Anexo IV, obedecendo o disposto no item 2.1, **no período de 14 a 16 de junho de 2017**, exclusivamente de forma "on line", a partir das **08h do dia 14 de junho de 2017 até as 14h do dia 16 de junho de 2017, no site da Prefeitura Municipal de Caucaia (www.caucaia.ce.gov.br)**, onde **deverá ser preenchida a ficha de inscrição, e entregue de forma presencial**, acompanhada dos documentos exigidos no presente Edital, nos endereços abaixo:

4.1.1. Na **Escola Flávio Portela Marcílio** situada na Rua Cinco, 23, Itambé, Caucaia – Ceará, CEP 61.602-120;

4.1.2. Na **Escola Danilo Dalmo da Rocha Correia** situada na Rua Acapulco, 1.805, Parque Guadalajara (Jurema), Caucaia – Ceará, CEP 61.650-160.

4.2. Para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

4.2.1. Preencher o formulário de inscrição/ficha conforme Anexo IV deste Edital, disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Caucaia, no seguinte endereço eletrônico: www.caucaia.ce.gov.br/chamadapublica/secretariadeadministracao/fichadeinscricaoonline;

4.2.2. Apresentar *Curriculum Vitae* padronizado, conforme Anexo V deste Edital, juntamente com os documentos/títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão do Processo de Seletivo Simplificado, nos endereços constantes no item 4.1.1 e 4.1.2 no período de **19 e 20 de junho de 2017 nos horário de 08h às 14h e ainda**:

4.2.3. Ficha de inscrição com foto 3x4 recente e de frente, Anexo IV, impressa no ato da inscrição *on line*;

4.2.4. Fotocópias nítidas e munidos de original para autenticação pela própria Comissão da Seleção Simplificada dos seguintes documentos:

4.2.4.1. Documento oficial de Identidade;

4.2.4.2. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4.2.4.3. Título de Eleitor;

4.2.4.4. Comprovante de Residência;

4.2.4.5. Laudo Médico, se pessoa com deficiência, nos termos do item 5.7 deste Edital;

4.2.5. Declarar no formulário de inscrição, estar ciente de todo o conteúdo do presente



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Edital, especialmente no que concerne às suas etapas e prazos, assumindo inteira responsabilidade sob as penas da Lei, pelas veridades das informações consignadas na ficha de inscrição, aceitando todas as condições estabelecidas.

4.2.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.2.7. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.2.8. Cada candidato somente poderá concorrer a uma única função das descritas no Anexo II deste Edital e, caso se inscreva em mais de uma função será automaticamente excluído do presente Processo Seletivo.

4.2.9. Não será aceita a apresentação de documentos após o período de inscrição; não serão aceitos requerimentos de inscrição extemporâneos, condicionais e/ou que não atenderem a todos os requisitos do presente Edital, bem como enviados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.2.10. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato ou procurador, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados na ficha de inscrição, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.2.11. O comprovante de inscrição será disponibilizado pelo *site* logo após concluída a inscrição. No ato de apresentação dos documentos de que trata o item 4.1, será entregue ao candidato o comprovante da efetivação da inscrição.

4.2.12. O Município de Caucaia – Ceará, não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital;

5. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONCORRER AO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO

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

5.2. Estar quites com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos;

5.3. Estar quites com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- 5.4.** Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;
- 5.5.** Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo II deste Edital;
- 5.6.** Preencher os requisitos de escolaridade constantes no quadro do Anexo III do presente Edital, compatíveis com as exigências da função, concluídas em instituições devidamente reconhecidas.
- 5.7.** O candidato com deficiência apresentará, no ato da entrega dos documentos de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para o qual pretende se candidatar.
- 5.8.** Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função que pretende concorrer, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;
- 5.9.** São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

6.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital será realizado em duas etapas, de caráter classificatório/eliminatório, com pontuação total de 36 (trinta e seis) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

6.1.1. ETAPA I – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios das informações fornecidas pelo candidato, com comprovação dos itens de Escolaridade e Atuação/Experiência Profissional, valendo 16 (dezesesseis) pontos;

6.1.2. ETAPA II – Entrevista individual com o candidato a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 20 (vinte) pontos.

6.1.3. Serão entrevistados até o total de vagas previstas no presente Edital, incluindo o cadastro reserva.

7. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

7.1. A análise Documental e Curricular, terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos por este edital, observando-se a sua Escolaridade e Atuação/Experiência Profissional.

11



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.2. Será eliminado na Análise Documental e Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

7.3. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo V, deste Edital, devendo ser anexadas:

7.3.1. cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais para autenticação por parte da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

7.3.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação poderá ser fornecida através de:

7.3.2.1. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho.

7.3.2.2. 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 e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

7.4. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 7.3.2.2 a Declaração/Certidão deverá ser emitida pela autoridade/pessoa responsável pelo fornecimento do documento;

7.5. O registro e a Declaração/Certidão de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

7.6. 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 autorizadas.

7.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato 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 referido processo, regulado por este Edital.

7.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

7.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

7.11. Na Análise Documental e Curricular, o candidato será avaliado observando-se sua Escolaridade e Atuação/Experiência Profissional, conforme critérios estabelecidos abaixo nos itens abaixo:

7.11.1. Critérios de pontuação de título para profissionais com nível médio, nos termos do anexo III deste edital:

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino superior completo/incompleto	02	02
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 20h/a à 40h/a, compatível com a função pleiteada, limitado a 02 (dois) cursos.	02	04
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária, a partir de 40 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a 02 (dois) cursos.	02	04
Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, limitado a 06 (seis) anos, sendo 03 (três) pontos a cada 02 (dois) anos de trabalho	02	06
TOTAL	08	16

7.11.2. Critérios de pontuação de título para profissionais com nível fundamental, nos termos do anexo III deste edital:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio incompleto	01	01
Ensino Médio completo	01	01
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 20h/a à 40h/a, compatível com a função pleiteada, limitado a 02 (dois) cursos.	02	04
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária, a partir de 40 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a 02 (dois) cursos.	02	04
Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, limitado a 06 (seis) anos, sendo 03 (três) pontos a cada 02 (dois) anos de trabalho	02	06
TOTAL	08	16



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.12. Com base no resultado final da fase constante no subitem 6.1.1 serão convocados para a entrevista até o total de vagas previstas no presente Edital, incluindo o cadastro reserva, respeitados os empates na última posição.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista, de caráter eliminatório, contemplará os seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento Técnico	05 Pontos
Determinação/Autoconfiança	03 Pontos
Solução de Conflitos/Controle Emocional	05 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	03 Pontos
Aspirações, Motivação para a Função	02 Pontos
Postura Profissional	02 Pontos

8.2. A Entrevista será coordenada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular por ordem decrescente de pontuação (do maior para o menor). Havendo empate, na razão de 03 (três) vezes o número de vagas, serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

8.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

8.5. Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista que não comparecerem ao local, data e horário, previamente estabelecidos, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sob pena de ser remanejado para o último horário de atendimento do dia em que ele foi agendado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida. Os demais classificados, que não estiverem dentro do número de vagas ofertadas no anexo II deste Edital, irão compor cadastro de reserva, cuja contratação estará condicionada à discricionariedade do gestor municipal.

9.2. Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

9.2.1 Maior número de pontos na avaliação curricular;



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

9.2.2 Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

9.2.3 Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1. Caso não seja comprovada a escolaridade necessária exigida em Edital, o candidato será desclassificado do processo seletivo quando da análise de currículo.

10.2. Será considerado desclassificado o candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na soma das notas das fases.

10.3. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

10.3.1 Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;

10.3.2 Desrespeitar membros da Comissão do Processo Seletivo;

10.3.3 Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

10.3.4 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

11.1 Para efeito de classificação, a nota final dos candidatos será obtida através da soma da pontuação da análise Documental e Curricular e Entrevista.

11.2 O resultado preliminar da seleção será divulgado de acordo com a data prevista no anexo I do edital.

11.3. Os possíveis recursos serão analisados e o resultado final do certame será publicado no dia previsto no anexo I do edital.

11.4. A classificação final será divulgada de acordo com a função escolhida pelo candidato no ato da inscrição em ordem decrescente da pontuação final, nos quadros de aviso da sede Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como no Diário Oficial do Município, disponibilizado no sitio oficial do Município, no endereço eletrônico: www.caucaia.ce.gov.br.

11.5 No processo de lotação a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá fazer o remanejamento de função dos candidatos desde que seja do interesse do órgão, obedecida à ordem de classificação, desde que o candidato preencha os requisitos necessários para exercer a outra função.



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11.6 O resultado final do Processo Seletivo será homologado por Edital e publicado no Diário Oficial do Município.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar da respectiva fase do Processo Seletivo Simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital.

12.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

12.3. 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 está incorreta.

12.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

12.5. A interposição de recurso, devidamente fundamentado, deverá obedecer aos prazos estabelecidos no Cronograma apresentado no Anexo I, sendo obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

12.6. Os recursos deverão ser entregues no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, localizado na Rua Coronel Correia, nº 2.061, Centro, Caucaia, no horário de 8h às 14h, nas datas previstas no anexo I.

12.7. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão de Processo Seletivo Simplificado irrecurável.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do resultado final do processo seletivo far-se-á por ato da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, que será publicada no Diário Oficial do Município (DOM), obedecendo à ordem de classificação.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará os candidatos classificados, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

14.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

15. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Caucaia:

15.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

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

15.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

15.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

15.1.5. Não ter registros de antecedentes criminais em seu nome, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

15.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

15.1.7. Cumprir as determinações deste edital;

15.1.8. Não acumular funções, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

15.1.9. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.

15.1.10. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Diário Oficial do Município, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

15.2. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:

15.2.1. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:

15.2.1.1. Carteira de Identidade;

15.2.1.2. CPF;



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

15.2.1.3. Título de Eleitor;

15.2.1.4. Comprovante da última eleição;

15.2.1.5. Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino);

15.2.1.6. PIS/PASEP;

15.2.1.7. Comprovante de endereço atualizado;

15.2.1.8. Certificado ou certidão de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;

15.2.1.9. Certidão de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos na Comarca de sua residência e na Comarca de Caucaia;

15.3. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

15.4. 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, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

15.5. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

15.6. A contratação temporária dar-se-á mediante Termo de Contrato Temporário assinado entre as partes.

16. DA REMUNERAÇÃO

16.1. A remuneração objeto da contratação pelo desempenho da função de que trata este Edital, não será inferior ao salário mínimo municipal vigente, nem superior ao subsídio mensal do Prefeito, fixada de acordo com o decreto nº 266 /A, de 29 de março de 2011 e suas alterações.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação do resultado final do processo seletivo far-se-á por ato da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, que será publicada no Diário Oficial do Município (DOM), obedecendo à ordem de classificação.

AA



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

18. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

18.1. A vigência da presente seleção pública será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogada.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao presente Processo Seletivo Simplificado.

19.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

19.4. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial de Caucaia e na internet, no endereço eletrônico <http://www.caucaia.com.br>.

19.5. Não serão fornecidos ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a homologação do resultado final no Diário Oficial de Caucaia.

19.6. A aprovação na seleção pública simplificada não assegura ao candidato o direito à contratação, gerando mera expectativa de direito. Todavia, a convocação dos aprovados para a contratação temporária respeitará estritamente a ordem de classificação dos candidatos.

19.7. Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que poderá utilizar-se de normas e leis pertinentes ao assunto.

Caucaia-CE, 12 de junho de 2017.

Luciana Nara Saraiva de Amorim

LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

AA



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I, parte integrante do Edital nº 001/2017 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

Publicação do Edital (www.caucaia.ce.gov.br)	12/06/2017
Inscrição	14 a 16/06/2017
Entrega de documentos	19 e 20/06/2017
Análise e avaliação dos currículos dos candidatos	20 a 22/06/2017
Resultado Preliminar da Etapa I	23/06/2017
Recurso Etapa I	26/06/2017
Resultado Final da Etapa I e convocação para Entrevista.	27/06/2017
Entrevista	28 a 30/06/2017
Resultado Preliminar da Etapa II	03/07/2017
Recurso Etapa II	04/07/2017
Resultado Final da Seleção e Homologação	05/07/2017
Convocação para contratação	06/07/2017



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II, parte integrante do Edital nº 001/2017

QUADRO DE VAGAS E FUNÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMONIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS AFETADOS AO SERVIÇO PÚBLICO	200H	94	6	120	220	937,00
2	AGENTE DE PROMOÇÃO A CIDADANIA	200H	19	1	15	35	937,00
3	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	28	2	20	50	937,00
4	AGENTE EM REPARO DE PREDIOS PUBLICOS	200H	5	0	5	10	937,00
6	COORDENADOR DE AGENTE DE LIMPEZA	200H	5	0	5	10	1.000,00
7	GARI SUBSTITUTO	200H	66	4	70	140	937,00
8	OPERADOR DE ADUTORA	200H	19	1	20	40	937,00
9	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	16	1	15	32	1.200,00
10	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 2	200H	17	1	10	28	1.600,00
11	OPERADOR FUNEBRE	200H	38	2	30	70	937,00
12	SUPERVISOR DE SERVIÇOS PUBLICOS	200H	8	0	6	14	3.300,00
13	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA CIVIL	200H	1	0	3	4	2.980,00
14	TECNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA	200H	1	0	3	4	2.980,00
15	TECNICO ESPECIALIZADO EM TOPOGRAFIA	200H	1	0	3	4	2.980,00
			318	18	327	663	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	200H	143	7	150	300	937,00
2	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	66	4	100	170	937,00
3	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS AFETADOS AO SERVIÇO PÚBLICO	200H	14	1	15	30	937,00
4	APOIO FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITARIA	200H	5	0	10	15	937,00



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	200H	143	7	200	350	937,00
6	AUXILIAR DE EQUIPAMENTO MOVEL HOSPITALAR	200H	9	1	20	30	937,00
7	AUXILIAR DE ELABORAÇÃO DE ALIMENTOS	200H	9	1	20	30	937,00
8	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	14	1	20	35	1.200,00
9	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 2	200H	9	1	10	20	1.600,00
10	SUPERVISOR TÉCNICO AUXILIAR	200H	2	0	5	7	1.600,00
11	SUPERVISOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	200H	9	1	20	30	1.650,00
12	TECNICO EM MANUTENÇÃO	200H	14	1	20	35	1.500,00
13	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	200H	5	0	10	15	1.200,00
14	TECNICO DE SAUDE BUCAL	200H	20	0	20	40	1.200,00
15	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	200H	2	0	5	7	1.200,00
16	TECNICO EM PATOLOGIA	200H	9	1	20	30	1.200,00
17	TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	200H	5	0	10	15	1.200,00
			478	26	655	1159	

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS 1	200H	1	2	3	1.200,00
			3	4	7	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	3	3	6	937,00
2	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	1	2	3	1.200,00
3	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			6	7	13	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	AGENTE DE PRESERV DE BENS PUBLICO	200H	1	2	3	937,00
			3	4	7	



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	2	2	4	1.200,00
3	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			6	6	12	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	1	2	3	1.200,00
3	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			5	6	11	

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			4	4	8	

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			4	4	8	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

ORDEM	FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	1	2	3	937,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			3	4	7	



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

GABINETE DO PREFEITO

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	200H	2	2	4	1.200,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	200H	4	2	6	937,00
			6	4	10	

GABINETE DO VICE PREFEITO

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	1	2	3	937,00
			1	2	3	

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA - IMAC

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	1	2	3	937,00
			1	2	3	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	1	2	3	937,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	200H	2	2	4	937,00
			3	4	7	

SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA

ORDEM	FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	200H	2	2	4	937,00
2	AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	200H	4	4	8	937,00
			6	6	12	



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III, parte integrante do Edital nº 001/2017

CARGO/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO
OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	Nível Fundamental Incompleto CNH - Categoria B Experiência Profissional mínima 1 ano
OPERADOR DE EQUIPAMENTO 2	Nível Fundamental Incompleto CNH - Categoria D Experiência Profissional mínima 3 anos
AGENTE DE PROMOÇÃO A CIDADANIA	Nível Fundamental incompleto
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS AFETADOS AO SERVIÇO PÚBLICO	Nível Fundamental incompleto
AGENTE EM REPARO DE PREDIOS PUBLICOS	Nível Fundamental incompleto
AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PUBLICOS	Nível Fundamental Incompleto
AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	Nível Fundamental Incompleto
APOIO FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA	Nível Médio
AUXILIAR DE EQUIPAMENTO MOVEL HOSPITALAR	Nível Fundamental
AUXILIAR DE ELABORAÇÃO DE ALIMENTOS	Nível Fundamental Incompleto Experiência Profissional mínima 1 ano
COORD. DE AGENTE DE LIMPEZA	Nível Fundamental



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

GARI SUBSTITUTO	Nivel Fundamental incompleto
OPERADOR DE ADUTORA	Nivel Fundamental incompleto
OPERADOR FUNEBRE	Nivel Fundamental incompleto
SUPERVISOR DE SERVIÇOS PUBLICOS	Nivel Médio
SUPERVISOR TÉCNICO AUXILIAR	Nivel Médio Experiência Profissional mínima 1 ano na area administrativa
SUPERVISOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	Nivel Médio Experiência Profissional mínima 2 ano na area administrativa
TECNICO EM MANUTENÇÃO	Nivel Médio Experiência mínima 2 ano em manutenção hidraulica/eletrica
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Nivel Tecnico Curso de Radiologia Inscrição CRTR
TECNICO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL	Nivel Tecnico Curso Tecnico de Saúde Bucal Inscrição CRO
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	Nivel Tecnico Curso Tecnico em Imobilização Inscrição COREN
TECNICO EM PATOLOGIA	Nivel Tecnico Curso de Patologia Inscrição CRF ou CRQ
TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	Nivel Tecnico Curso de Protese Dentária Inscrição CRO
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Nivel Médio

AA



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

TECNICO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA CIVIL	Nivel Tecnico Experiência mínima de 5a em CC Inscrição CREA
TECNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA	Nivel Tecnico Curso de Agronomia Inscrição CRA
TECNICO ESPECIALIZADO EM TOPOGRAFIA	Nivel Tecnico Curso de Topografia Inscrição CRT ou CREA



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV, parte integrante do Edital nº 001/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº:
INFORMAÇÕES PESSOAIS		
Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail:	
RG:	Órgão expedidor:	
CPF:	Nível de escolaridade:	
Sexo: () masculino () feminino	Deficiente: () sim () não	
	Tipo de deficiência:	
FUNÇÃO PRETENDIDA		
() AGENTE DE SUPORTE EM LIMPEZA	() TÉCNICO EM PATOLOGIA	
() AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	() TÉCNICO EM PROTESE DENTÁRIA	
() OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	() AGENTE DE MANUT. DE BENS AFETADOS AO SERVIÇO PÚBLICO	
() OPERADOR DE EQUIPAMENTO 2	() AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	
() APOIO FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	() AGENTE EM REPARO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	
() AUXILIAR DE EQUIPAMENTO MOVEL HOSPITALAR	() AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE BENS AFETADOS	
() AUXILIAR DE ELABORAÇÃO DE ALIMENTOS	() COORDENADOR DOS AGENTES DE LIMPEZA	
() SUPERVISOR TÉCNICO AUXILIAR	() GARI SUBSTITUTO	
() SUPERVISOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	() OPERADOR DE ADUTORA	
() TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	() OPERADOR FÚNEBRE	
() TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	() SUPERVISOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
() TÉCNICO DE RADIOLOGIA	() TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA CIVIL	
() TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	() TÉCNICO ESPECIALIZADO EM AGRONOMIA	
() TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	() TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TOPOGRAFIA	
()	()	
<p>Eu, _____ (candidato), estou ciente de todo o conteúdo disposto ao Edital nº ___/2017, especialmente no que concerne às suas etapas e prazos, e minha assinatura nesta ficha de inscrição na aceitação das condições citadas.</p> <p>Assinatura do candidato: _____ Caucaia-Ceará, ___/___/2017.</p> <p>Quaisquer observações deverão ser realizadas na Ficha de Inscrição em ambas as vias (candidato e Município), especialmente no caso de necessidade de condições especiais para a participação na Entrevista, devendo a pessoa com deficiência relacionar suas necessidades. (Via do Município).</p>		



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Anexo V, parte integrante do Edital nº 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CURRÍCULO PADRONIZADO

Foto 3/4

Eu,

candidato(a) a função de _____, com inscrição nº _____ apresento e declaro ser de minha inteira responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, autenticadas em cartório e/ou atesto do órgão municipal responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada.

a) Nível de Escolaridade

b) Cursos e/ou Treinamentos



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

c) Experiência de trabalho no exercício da função temporária a ser exercida.	
Identificação da Instituição	Tempo na função
I.	
II.	
III.	
IV.	
V.	

CAUCAIA-CE, _____, de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Recebido e conferido por _____
(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)



Prefeitura de
CAUCAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO VI EDITAL N° 001/2017 - Modelo de formulário para interposição de recurso
contra decisão**

RECURSO CONTRA DECISÃO:

Eu, _____,
portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição
nº _____, para concorrer a uma vaga na área de atuação
_____, apresento recurso contra decisão da
Comissão de Seleção Pública Simplificada.
A decisão objeto de contestação é

_____ (explicitar
a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____, _____ de _____ de 2017

Assinatura do(a) candidato(a)

RECEBIDO em...../...../...2017
por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)