



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**EDITAL N°03/2021 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO POR  
TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Considerando os dispositivos no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 526/2020, bem como no Decreto Nº 011/2021, os quais dispõem sobre a contratação de pessoal para atender a necessidade de excepcional interesse público;

Considerando a necessidade da prestação de serviços à Coletividade através da Administração Pública tendo em vista as necessidades das Secretárias Municipais e demais Departamentos para as funções de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA CATEGORIA “B” e “D” e OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS** a fim de suprir as demandas das Secretarias e/ou substituição por prazo determinado dos servidores efetivos durante seus afastamentos legais;

Considerando os argumentos expostos e a situação de excepcional interesse público declarada pelo Ato de Justificação de Excepcional Interesse para contratação por prazo determinado (Lei Municipal nº 526/2020 e Decreto Municipal nº 011/2021);

Considerando ainda que o Princípio da Continuidade no Serviço Público e da Supremacia do Interesse Público devem ser observados por todo gestor público, bem como a necessidade de rápido e pontual funcionamento dos serviços públicos municipais e;

Por todos os argumentos acima expostos o Município do Aracati, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria de Planejamento e da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 001.14.01/2021, torna público que estará realizando **Processo Seletivo Simplificado** – através deste Edital, onde estabelece as normas e critérios de caráter classificatório e eliminatório para contratação temporária e formação de **CADASTRO DE RESERVA/BANCO DE DADOS** para atender a eventual necessidade da Administração Municipal, conforme definido abaixo, objetivando futura contratação por prazo determinado evitando assim a paralisação da prestação de serviços públicos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, instituída e nomeada através de Ato do Executivo (Portaria nº 001.14.01/2021), objetiva futura contratação por prazo determinado, conforme funções, requisitos e vencimentos abaixo discriminados.



1.2. O Processo Seletivo Simplificado é regido pela Lei Municipal nº 526/2020, promovendo assim a adequação dos cargos existentes no âmbito desta municipalidade com as funções correlatas.

1.3. A Comissão designada conforme Portaria nº 001.14.01/2021 terá competência para acompanhar, fiscalizar e coordenar os trabalhos de inscrição, classificação, contratação e rescisão que por ventura venha a acontecer, permanecendo vigente até que se conclua a seleção de todos os classificados no respectivo processo seletivo inclusive para possíveis substituições futuras.

1.4. A seleção que trata este Edital será realizada mediante Prova de **Avaliação de Experiência Profissional (análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório) e Entrevista Presencial (caráter classificatório).**

1.5. Todas as etapas da Seleção em epígrafe serão realizadas na cidade de Aracati-Ce.

1.6. **A avaliação curricular e a entrevista presencial serão valorizadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos** conforme discriminado no presente Edital.

1.7. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por esse Edital serão lotados nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal do Aracati, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final, seguindo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública Municipal.

1.8. O Cadastro de Reserva, conforme previsto no Anexo III, destina-se ao suprimento de necessidades oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.9. Os requisitos, a carga horária e a remuneração são os constantes do Anexo III, parte integrante desse Edital.

1.10. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.

1.11. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD, a critério da Administração Pública.

1.12. Quando o contrato atingir a duração de 12 (meses) e a depender do interesse de ambas as partes, a sua prorrogação poderá ocorrer por igual período.



1.13. Os seguintes Anexos são partes integrantes desse Edital:

**Anexo I:** Cronograma da Seleção Pública

**Anexo II:** Atribuições dos Cargos;

**Anexo III:** Quadro de carga horária, remuneração e requisitos;

**Anexo IV:** Quadro de Análise Curricular;

**Anexo V:** Ficha de Inscrição;

**Anexo VI:** Formulário de Recursos

**Anexo VII:** Localidades/Regiões de Serviços Postais

## **2. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

2.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por esse Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorrem e, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

2.2. Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99, o percentual de 5% (cinco por cento) dos contratados, desde que o número de convocados permita a aplicação do referido percentual.

2.2.1. De acordo com o que dispõe o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3. Os candidatos que, no formulário de inscrição, que se declararem com algum tipo de deficiência, uma vez classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em uma relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.4. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, deverão apresentar laudo médico no ato da entrega da documentação. A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.5. O laudo a que se refere o subitem 2.5 deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID.

2.6. O atendimento diferenciado à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com os subitens seguintes.

2.6.1. As pessoas com deficiência, uma vez atendidas as exigências previstas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de realização da seleção e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação.

*Marcos*



2.6.2. O candidato com deficiência solicitante de atendimento diferenciado deverá anexar, à ficha de inscrição, o laudo médico com a indicação do tipo de deficiência de que é acometido e com a especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado para o processo seletivo. No requerimento deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, o telefone para contato e o número de registro do profissional no Conselho Regional de Medicina.

2.6.3. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 12 a 16 de abril de 2021, no horário das 08h às 17h; e no dia 16 de abril de 2021, no período de 08h até 12h, na sede da Escola de Tempo Integral Darcy Ribeiro (Antigo IFCE), situada na Rua Theófilo Pinto, Farias Brito – Aracati – Ceará; e na Escola de Ensino Fundamental Professor Onélio Porto (Colégio Municipal), localizado na Rua Duque de Caxias, S/N, Várzea da Matriz, Aracati/CE, sendo determinados dias específicos para as funções compreendidas neste Edital, conforme explicita o Anexo I.

3.2. A inscrição será gratuita e para se inscrever o candidato deverá entregar:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, a ser obtida no local de inscrição;
- Apresentar os documentos originais: Identidade, CPF, Comprovante de Endereço atualizado;
- As pessoas declaradas com algum tipo de deficiência devem apresentar o laudo médico, dentro do prazo de validade de 90 dias;
- Documentação comprobatória de experiência profissional;

3.3. A não entrega de algum dos documentos acima citados implicará a desclassificação automática do candidato;

3.4. Será permitida a inscrição por procura particular com firma reconhecida, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

3.5. Deverá ser apresentada uma procura para cada candidato, que ficará retida. Na procura particular há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato ou seu procurador tornam-se responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

3.6. A inscrição do candidato implicará por parte do candidato:

- a) no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;



- b) o compromisso de preencher todos os requisitos exigidos para a contratação;
- c) em prévia aceitação do cumprimento da jornada de trabalho fixada para a função e local de trabalho que lhe for destinado pelo órgão ou secretaria de lotação.

3.7. Será nula a inscrição e vedada a contratação, pela Administração Pública de Aracati, das pessoas que tenham sido condenadas pela Federal nº 11.340 (Lei Maria da Penha), conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 442/2019.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição para a seleção; na hipótese de mais de uma inscrição, o candidato será automaticamente excluído da seleção.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1. A Seleção Pública compreenderá duas fases:

- a) Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.
- b) Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

4.2. Da Análise Curricular

4.2.1. Os documentos comprobatórios do currículo deverão ser entregues no ato da inscrição, não sendo aceito a entrega parcial destes. A falta de algum documento implicará desclassificação do candidato.

4.2.2. Na análise curricular, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos ao candidato de acordo com os critérios descritos no Anexo IV desse edital.

4.2.3. Não será aceita a entrega dos documentos após o prazo estabelecido no Edital.

4.2.4. Será desclassificado o candidato que não atingir pontuação mínima de até 07 (sete) pontos

4.3. Entrevista:

4.3.1. A pontuação atribuída na entrevista será feita objetivamente, obedecendo as seguintes tabelas de pontuação:

<b>Aspectos a serem avaliados</b>	<b>Pontos</b>
Habilidade em desenvolver soluções específica das funções pretendidas	05
Perfil profissional	03
Objetividade no pensamento e expressão	02
<b>Total</b>	<b>10</b>

4.3.2. Na entrevista será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos ao candidato;



4.3.3. A entrevista será de caráter classificatório e eliminatório. Será desclassificado o candidato que não comparecer à entrevista, e será desclassificado o candidato que não atingir pontuação mínima de até 07 (sete) pontos.

#### 4.4. Do Resultado da Seleção – Primeira Fase

4.4.1. O resultado da primeira fase será a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com a pontuação obtida por cada candidato;

4.4.2. O resultado será divulgado no site da Prefeitura de Aracati ([www.aracati.ce.gov.br](http://www.aracati.ce.gov.br)), conforme o cronograma do Anexo I;

4.4.3. O resultado final da seleção será o somatório da pontuação obtida pelo candidato nas duas fases da seleção.

#### 4.5. Do Recurso

4.5.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

a) a análise preliminar de currículo nível fundamental.

4.5.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo estipulado no cronograma constante no Anexo I. Os recursos deverão ser encaminhados de maneira eletrônica para o e-mail: <[atendimentoseplad@aracati.ce.gov.br](mailto:atendimentoseplad@aracati.ce.gov.br)>;

#### 4.6. Do Resultado da Seleção – Segunda Fase

4.6.1. Os candidatos aptos para a segunda fase serão submetidos à entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

#### 4.7. Do Resultado Final

4.7.1. Será considerado aprovado na Seleção Simplificada o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

4.7.2. O resultado final desta Seleção Pública será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

4.7.3. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

4.7.4. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

a) idade mais avançada;



b) O candidato que obtiver maior pontuação no domínio de conhecimento na área de sua formação, conforme pontuação da segunda fase.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

5.1. O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata esse Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida nesse Edital;
- b) ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;

5.2. No ato da contratação deverão ser entregues cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais:

- Fotocópia e original do Documento de Identidade;
- Fotocópia e original do Comprovante de Residência;
- Fotocópia e original do Cartão do CPF;
- Fotocópia e original do Registro PIS/PASEP;
- Fotocópia e original do Título de Eleitor, bem como certidão de quitação eleitoral;
- Fotocópia e original do Certificado de Reservista para o candidato do sexo masculino.
- Fotocópia e original da certidão de nascimento e/ou da certidão de casamento;
- Fotocópia e original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria para a qual se inscreveu.
- Certidão de antecedentes criminais emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Ceará;
- Número da Conta e Agência – Bradesco.

5.3. Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da assinatura do contrato, a apresentação de outros documentos necessários para a contratação para o serviço público municipal.

5.4. A documentação a que fazem referência os subitens 5.1 e 5.2 deverá ser entregue na Secretaria de Planejamento e Administração de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados e classificados, oportunamente divulgado.

5.5. Os classificados serão lotados conforme as necessidades da Administração Pública.

5.5.1 Havendo a convocação, o candidato terá 02 (dois) dias para se apresentar no setor de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Administração, onde receberá o encaminhamento para se apresentar ao local de sua referida lotação.

5.5.2 Na ausência do comparecimento, sem nenhuma apresentação de justificativa legal, o candidato será considerado desistente, sendo o próximo classificado convocado.



**5.6. ESTÁGIO DE APTIDÃO** – Ao entrar em exercício na função, o servidor passará por um **período de adaptação de 03 meses**, ficando a cargo do superior hierárquico (chefe imediato) a responsabilidade de **emissão de relatório no final dos 03 meses** citados à Secretaria de Planejamento e Administração – Setor de Recursos Humanos, informando a adaptação bem como convalidando a contratação; **Não sendo considerado APTO, terá seu contrato imediatamente rescindido.**

## **6. DO PRAZO DA SELEÇÃO**

O prazo de vigência desta Seleção Pública é de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes, não o eximindo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

7.2. Será excluído da Seleção, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da seleção;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção.

7.3. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à seleção, serão resolvidos pela Secretaria de Planejamento e Administração, por intermédio da comissão coordenadora da seleção.

7.4. A Comarca de Aracati é o foro competente para decidir quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Aracati – CE, 31 de Março de 2021.

  
**ANA MEIRE SILVESTRE CAMBÉ JUCÁ**  
Secretaria de Planejamento e Administração



**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADES	DATA
Inscrição e recebimento de documentação	<b>12 a 16/04/2021</b>
Resultado preliminar da 1ª fase (análise de currículo)	<b>20/04/2021</b>
Entrega de Recurso	<b>21/04/2021</b>
Resultado definitivo da 1ª etapa (análise de currículo)	<b>22/04/2021</b>
Realização da 2ª fase – Entrevista	<b>26 a 29/04/2021</b>
Resultado final	<b>03/05/2021</b>

<p>Período de inscrição, com entrega dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional, para os cargos/funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista Categoria B, Motorista Categoria D, e Operador de Serviços Postais para os candidatos cujos nomes iniciem com as letras <b>A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e L</b>.</p> <p>Local: <b>Escola de Ensino Fundamental Professor Onélio Porto (Colégio Municipal)</b>, localizado na Rua Duque de Caxias, S/N, Várzea da Matriz, Aracati/CE.</p>	<b>12 a 16/04/2021</b>
<p>Período de inscrição, com entrega dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional, para os cargos/funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista Categoria B, Motorista Categoria D, e Operador de Serviços Postais para os candidatos cujos nomes iniciem com as letras <b>M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y e Z</b>.</p> <p>Local: <b>Escola de Tempo Integral Darcy Ribeiro (Antigo IFCE)</b>, localizado na Rua Theófilo Pinto, Farias Brito, Aracati/CE.</p>	<b>12 e 16/04/2021</b>



## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES:**

### **1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

**Atribuições:** Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e Núcleos de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino; Executa outras atividades correlatas às funções e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **2. MOTORISTA CATEGORIA B**

**Descrição sintética:** Os ocupantes da função devem ser responsáveis pela condução de veículos automotores de transporte de pessoas e de cargas leves e ambulâncias e a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e/ou pacientes, dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, bem como dirigir veículos para transporte de pacientes que necessitam de atendimento, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível; receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata e/ou troca de plantão, quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber; transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte; receber orientações; fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus; providenciar, imediatamente, o



conserto do pneu danificado; solicitar ao setor responsável reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário; manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado; conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### 3. MOTORISTA CATEGORIA D

**Descrição sintética:** Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes.

**Atribuições:** Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo o diário de bordo, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Fazer a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Poder efetuar pequenos reparos de emergência nos veículos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### 4. OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS

**Descrição sintética:** prestar atendimento e operacionalizar os serviços postais em agência de correios comunitária.

**Atribuições:** prestar atendimento; receber e tratar os objetos simples e qualificados (registrados); Cumprir o atendimento no horário previsto para o funcionamento da agência de correio comunitária; manter confidencialidade em relação aos conteúdos das normas ou de quaisquer outras informações que vier a receber pela ECT; realizar a entrega dos objetos conforme orientações recebidas da agência dos correios; proceder à devolução imediata para a agência de correios da lista de entrega interna, com assinatura, data de entrega, nome legível e número de documento de identidade do recebedor; efetuar e obedecer à devolução nos prazos previstos, dos objetos simples e registrados encaminhados para a agência, nos casos em que não seja possível a entrega ao destinatário; manter o local de trabalho limpo e organizado; receber e expedir malas; solicitar material de trabalho e direcionar dúvidas à agência de correios quando necessário; manter registros dos serviços executados; preservar a integridade física dos objetos e proceder, quando devidamente autorizada pela ECT, a distribuição postal de correspondências em domicílio e/ou caixas postais comunitárias, de acordo com a





frequência e os horários estabelecidos; executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços; relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades; realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

*[Handwritten signature]*



**ANEXO III - QUADRO DE CARGA HORÁRIA,**  
**REMUNERAÇÃO E REQUISITOS**

Função	Carga Horária	Remuneração (R\$)	Requisitos
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	40 h/s	R\$ 1.100,00	Fundamental Incompleto
<b>MOTORISTA CATEGORIA B</b>	40 h/s	R\$ 1.232,93	Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria B
<b>MOTORISTA CATEGORIA D</b>	40 h/s	R\$ 1.232,93	Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria D
<b>MOTORISTA CATEGORIA D TRANSPORTE ESCOLAR</b>	40 h/s	R\$ 1.232,93	Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria D, Curso de Condutor de Transporte Escolar SET SENAT, (curso autorizado pelo Detran)
<b>MOTORISTA CATEGORIA D SOCORRISTA</b>	40 h/s	R\$ 1.232,93	Fundamental Completo Carteira de Habilitação Categoria D, SOCORRISTA
<b>OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS</b>	40 h/s	R\$ 1.232,93	Ensino Médio Completo <b><u>Residir na área de atuação</u></b>



**ANEXO IV – QUADRO DE ANÁLISE CURRICULAR/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Critérios/ Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Valor Máximo</b>
Experiência Profissional	Até 06 meses = 0,50 De 06 meses e um dia a 1 ano = 1,00 De 1 ano e um dia a 2 anos = 2,00 Acima de 2 anos e um dia até 3 anos = 3,00 Acima de 3 anos e um dia = 4,00	4,00 pontos
Comprovante de experiência na gestão pública, qualquer área	0,5 por ano	2,00 pontos
Comprovante de experiência na administração pública (área/função pretendida)	1,00 por ano	4,00 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>



**ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Sexo: ( )Fem ( )Masc

Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Outro: ( ) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO PARA: ( ) Auxiliar de Serviços Gerais.  
( ) Motorista B  
( ) Motorista D  
( ) Operador de Serviços Postais – Localidade: \_\_\_\_\_

Deseja participar como pessoa com deficiência? SIM ( ) / NÃO ( ) Qual tipo de deficiência? \_\_\_\_\_

Aracati, \_\_\_\_\_ de abril de 2021.

---

Assinatura do Candidato

-----  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

Nome \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO PARA: ( ) Auxiliar de Serviços Gerais.  
( ) Motorista B  
( ) Motorista D  
( ) Operador de Serviços Postais – Localidade: \_\_\_\_\_

Aracati, \_\_\_\_\_ de abril de 2021.

---

Visto do(a) Servidor(a) responsável pela inscrição.

## **ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSOS**

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

Referente ao Edital nº 03/2021 - SEPLAD.

Prezados/as Senhores/as

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) do processo seletivo para ASG/MOTORISTA/OPERADOR SERVIÇOS POSTAIS, CPF \_\_\_\_\_, venho através deste apresentar o seguinte recurso\*

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido)

---

---

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido)

---

---

---

---

---

---

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

---

---

---

---

---

---

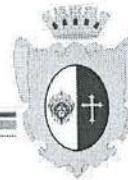
---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a candidato/a

\*O limite de linhas deve ser respeitado no ato de realização do recurso.





**Anexo VII, parte integrante do Edital**

**Regiões de Serviços Postais**

ORD.	LOCALIDADES
1	BARREIRA DOS VIANA
2	CABREIRO
3	CAJAZEIRAS
4	CAJUEIRO
5	CÓRREGO DOS FERNANDES
6	CORREGO DOS RODRIGUES
7	JIRAU
8	MAJORLÂNDIA
9	MATA FRESCA
10	PEDRA REDONDA
11	QUIXABA
12	SANTA TEREZA
13	SÃO CHICO
14	TANQUE SALGADO
15	VOLTA

**Nota: Para os candidatos à função de Operador de Serviços Postais é necessário optar na ficha de inscrição (Anexo V) pela localidade, sendo indispensável apresentar comprovante de residência na mesma.**