



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

06 de Janeiro de 2022 - ANO V - Edição Nº 486 - Pág. 01 a 60

## GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 2.544/2022, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

**EMENTA:** *Dispõe sobre o rateio das sobras de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB no âmbito do Município de Canindé e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, ESTADO DO CEARÁ, MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, no uso das atribuições que lhe é assegurada pela a legislação em vigor, FAZ SABER que ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ratear as sobras de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, do exercício financeiro do ano de 2021, na forma do artigo 26, da Lei Federal nº 14.276, de 27 de Dezembro de 2021 que altera a lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, com os profissionais da Educação Básica em efetivo exercício na rede municipal de Ensino.

**Art. 2º** - Entendem-se como profissionais da educação: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção e administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico e funções de apoio técnico administrativo ou operacional em efetivo exercício rede municipal de ensino e os disponibilizados para entidades de classe de categoria, discriminados nos cargos e/ou funções abaixo:

- a) Professores efetivos
- b) Contratos temporários
- c) Técnicos em assuntos educacionais
- d) Secretário escolar
- e) Merendeiras
- f) Vigias
- g) Porteiros
- h) Auxiliares de serviços gerais
- i) Motoristas
- j) Monitores de transporte
- k) Cuidadores
- l) Cargos comissionados com ou sem vínculo efetivo
- m) Falecidos

**Art. 3º** - A distribuição dos recursos de que trata esta Lei por meio de rateio será feita aos servidores da educação na proporção da sua jornada de trabalho, aos meses trabalhados, em efetivo exercício, referentes ao ano exercício financeiro de 2021.

**Parágrafo Único** - Para computo dos períodos aquisitivos será considerado como mês integral aquele que o(a) profissional trabalhar por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 4º** - O valor a ser repassado aos profissionais da educação, será pago em depósitos bancários distintos, na mesma conta bancária vinculada à folha de pagamento destes profissionais.

**Art. 5º** - O rateio será calculado, dividindo-se o valor original das sobras do FUNDEB pela quantidade de profissionais da educação habilitados a recebê-lo, observando o disposto no art. 2º desta Lei.

**Art. 6º** - O rateio e o pagamento tratados por esta Lei não será computada para efeito de cálculo de outros adicionais ou vantagens e nem será incorporado aos vencimentos para fixação de proventos de aposentadoria ou pensão.

**Art. 7º** - Findo o ano exercício de 2021, o rateio deverá obrigatoriamente ser pago aos profissionais da Educação até 31 de janeiro de 2022.

**Art. 8º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 06 DE JANEIRO DE 2022.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES  
Prefeita Municipal de Canindé/CE

\*\*\*

**PORTARIA Nº 002/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeito de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei 2.213/2013 de 17 de Abril de 2013. **CONSIDERANDO** o requerimento da servidora **MARIA APARECIDA LIMA SOUSA**, Auxiliar de Enfermagem, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, referente à redução de carga horária semanal de 40 (quarenta) horas para 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízos de sua integral remuneração, por motivo de acompanhamento de sua



<p>— <b>PREFEITA</b> Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— <b>VICE-PREFEITO</b> Antônio Ilomar Vasconcelos Cruz</p> <p>— <b>SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE</b> Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— <b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b> João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— <b>CONTROLADORIA GERAL</b> Edilson Rodrigues Ximenes</p> <p>— <b>SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO</b> Maria Meirilene Ferreira Alves</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> Edivania de Sousa Fariass</p> <p>— <b>SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS</b> João Paulo Rodrigues Ribeiro</p> <p>— <b>SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO</b> Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> José Kledeon Viana Paulino</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b> Pedro Victor Moreira Feitosa</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— <b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> Antônio Fábio Uchoa Soares</p>	<p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b> Francisco Gean Gomes da Silva</p> <p>— <b>PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO</b> Ilane Karise Barbosa Cunha</p> <p>— <b>PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE</b> Xisto Azevedo Lima</p> <p>— <b>PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO</b> Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— <b>OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO</b> Ana Cláudia Silvestre Matos</p> <p>— <b>GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b> Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— <b>PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b> Lia Vieira Martins</p> <p>— <b>TESOUREIRA MUNICIPAL</b> Carlos Eduardo Dias da Silva</p> <p>— <b>GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL</b> Marjorye Priscila Viana Nascimento</p> <p>— <b>DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b> Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— <b>DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b> Francisco Aderir Martins</p> <p>— <b>DIRETOR GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b> Francisco da Silva Mourão</p> <p>— <b>COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL</b> Carlos Augusto da Silva Almeida</p>
---	---





genitora que necessita de cuidados especiais; **CONSIDERANDO** o parecer Nº 85/2021 da Procuradoria Geral do Município de Canindé/CE; **CONSIDERANDO** a Comunicação de Decisão emitida pelo Instituto de Previdência Municipal de Canindé, em 22 de Dezembro de 2021, referente ao Número de Protocolo 141220211230. **RESOLVE:** I - **CONCEDER** a redução da carga horária de 40 horas semanais, para 20 horas semanais de trabalho, durante o período de 06 (seis) meses, sem prejuízo da remuneração integral da servidora **MARIA APARECIDA LIMA SOUSA**, Auxiliar de Enfermagem, lotada junto à Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 02/09/2021 à 28/02/2022. II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 003/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** o Senhor, **FRANCISCO GILBERTO ANDRADE SOUSA**, brasileiro, inscrito no CPF Nº 060.316.453-60, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA GARAGEM**, nível DEX, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Canindé, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 004/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** coletivamente os servidores abaixo relacionados, para exercerem as funções dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da **Procuradoria Geral do Município**, nos termos do anexo II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017;

CARGO	SÍMBOLO	NOME	CPF
Assessoria Jurídica Gestão	ASSEJ	Antônio Weber Magalhães Monteiro Neto	002.026.893-95
Assessoria Jurídica Ações Jurídico-processuais	ASSEJ	Francisco Cléuton Paulino Gomes	042.051.373-62
Assessoria Jurídica Ações Jurídico-administrativas	ASSEJ	Paola Tassia Sampaio Justa	039.848.393-08

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 005/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** a Senhora **ANDREAZZA GOMES SILVA**, brasileira, inscrita no CPF Nº 067.609.433-33, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **DIRETORIA EXECUTIVA DE CONTROLE PREVENTIVO**, nível DEX, integrantes da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, nos termos do anexo II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 006/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** coletivamente os servidores abaixo relacionados, para exercerem as funções dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças**, nos termos do anexo II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017;

CARGO	SÍMBOLO	NOME	CPF
Assessoria Jurídica	ASSEJ	Indira Filha de Gandhi	009.321.793-55
Diretor Geral de Licitações	DGER	Ruthe Ellen Ariston Uchoa	048.430.593-07

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 007/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Municipal II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** a Senhora **ANTONIA SAMYA FEITOSA SILVA**, brasileira, inscrita Nº CPF Nº 041.305.303-21, residente e domiciliada no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **ASSESSORIA JURÍDICA**, nível ASSEJ, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canindé, nos termos do anexo II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 008/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** o Senhor **FRANCISCO RAUL FELIX PINTO**, brasileiro, portadora da cédula de identidade Profissional OAB/CE nº 27726, inscrito no CPF nº 008.915.593-96, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, nível ASSEJ, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 009/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE:** I – **NOMEAR** o Senhor **ISAC ELÍAS PINTO FERNANDES**, brasileiro, portador da cédula de identidade profissional OAB-CE nº 39372, inscrito no CPF nº 048.144.623-01, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **ASSESSORIA JURÍDICA**, nível ASSEJ, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE



**PORTARIA Nº 010/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Municipal nº 2.414/2018 de 19 de Junho de 2018; **RESOLVE: I – NOMEAR** o Senhor **ANTONIO JACKSON CAVALCANTE OLIVEIRA**, brasileiro, inscrito no CPF Nº 004.118.863-20, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **ASSESSORIA JURÍDICA**, nível ASSEJ, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito de Canindé, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 011/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – NOMEAR** o Senhor **ALFREDO ALVES NETO**, brasileiro, inscrito no CPF Nº 501.346.553-20, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**, nível CD, integrante da estrutura organizacional do Gabinete da Prefeita, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 012/2022 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – NOMEAR** o Senhor, **DAVI DE OLIVEIRA MARTINS**, brasileiro, inscrito no CPF Nº 082.690.633-80, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E CADASTRO**, nível CD, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo do Município de Canindé, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 05 DE JANEIRO DE 2022. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – DIANA CELIA ALMEIDA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE; CONTRATADO: **ANTONIO ISRAEL LUCAS SOUSA MACEDO**; CARGO: **REPORTER CINEMATOGRAFICO**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 06/01/2022 A 06/01/2023. **DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 03/01/2022**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – DIANA CELIA ALMEIDA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE; CONTRATADO: **FRANCISCO LUCAS BARBOSA DOS SANTOS**; CARGO: **TECNICO EM OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SIMEC/MEC**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023. **DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 03/01/2022**

\*\*\*

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – DIANA CELIA ALMEIDA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE; CONTRATADO: **ANTONIO ISRAEL LUCAS SOUSA MACEDO**; CARGO: **REPORTER CINEMATOGRAFICO**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 06/01/2022 A 06/01/2023. **DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 03/01/2022**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2022 DE 03 DE JANEIRO DE 2022 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE – DIANA CELIA ALMEIDA GOMES, SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE; CONTRATADO: **FRANCISCO LUCAS BARBOSA DOS SANTOS**; CARGO: **TECNICO EM OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SIMEC/MEC**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 03/01/2022 A 03/01/2023. **DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 03/01/2022**

### CONSÓRCIO PÚB. DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 06.01.2022.01 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2022.01.05.01** – Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Canindé

OBJETO: Contratação de empresa especializada na elaboração de projeto básico de engenharia para elvntamento dos serviços a serem executados tendo como base o plano de necessidades e ações indispensáveis para o funcionamento da Policlínica Regional Frei Lucas Dolle de saúde da microrregião de Canindé. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 0101.10.302.0171.2.003 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 3.500,00.

PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir da data de assinatura do contrato até 31 de junho de 2022.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Raimundo José Alves Araújo – Secretário Executivo.

ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): FRANCISCO DE ASSIS CARDOSO PEREIRA representante legal da empresa FRANCISCO DE ASSIS CARDOSO PEREIRA.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC

**PORTARIA PREV. Nº 01/2022** A Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, a Senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº 13/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 e 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021 que Institui e Reestrutura o Instituto de Previdência do Município de Canindé. **REVOLVE** Considerando a Resolução de Nº **9655/2021** do Tribunal de Contas do Estado do Ceará que opina pela legalidade de registro do Ato de Pensão da **Sra. MARIA JOSÉ DA SILVA**, viúva do ex-servidor, **Sr. SEVERINO JOÃO DA SILVA**, cpf 114.930.463-49. **RESOLVE:** Determinar o setor fopag deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que sejam alterados os valores do benefício de pensão para sua integralidade da **Sra. MARIA JOSÉ DA SILVA**, cpf 688.623.693-87, na folha de pagamento dos pensionistas a partir do mês de **JANEIRO/2022**, o valor de **R\$ 1.212,00 (Um mil duzentos e doze reais)**. Especificado da seguinte forma:

**Salário Base** R\$ 1.212,00  
**Total da Pensão** R\$ 1.212,00

E pagar uma diferença salarial referente à **Julho/2019 a Dezembro/2021** no de Valor de **R\$ 32.458,84 (Trinta e dois mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e oitenta quatro centavos)**. Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará. **Certifique-se, Publique-se e Cumpre-se.** PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, 06 de Janeiro de 2.022. **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA - PRESIDENTE - IPMC.**

**PORTARIA PREV. Nº 02/2022** A Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, a Senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº 13/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 e 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021 que Institui e Reestrutura o Instituto de Previdência do Município de Canindé. Considerando o Acórdão de Nº 1247/2015 e 4795/2015 do Ministério Público de Contas que opina pela legalidade de registro do Ato de Pensão da Sr(a). **MARIA ERBENIA DIAS BRITO** genitora e representante legal de **MARIA RAYELLY DIAS BRITO**, e (Sr)a. **MARIA LEONARDA DA SILVA** guardiã de **ANTONIA THAMIRIS BANDEIRA DE BRITO**, viúva e filhas do ex-segurado, **PAULO SÉRGIO ABREU DE BRITO**, CPF 289.724.653-72, **RESOLVE** Determinar o setor Financeiro do Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que sejam alterados os valores do benefício de pensão, ficando extinta a cota de **ANTONIA THAMIRIS BANDEIRA DE BRITO**, NIS 21201404071, pois a mesma atingiu a idade regulamentar, representada por sua guardiã Sra. **MARIA LEONARDA DA SILVA**, CPF 543.437.553-04, a partir do mês de Janeiro/2022. Ficando a Sr(a). **MARIA ERBENIA DIAS BRITO**, CPF 756.014.433-00 genitora e representante legal de **MARIA RAYELLY DIAS BRITO**, CPF 070.597.683-19 o valor de **R\$ 1.357,44 (Um mil trezentos e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)**. Especificado da seguinte forma respectivamente:

**Salário Base** R\$ 1.212,00  
**Ats 12%** R\$ 145,44  
**Total da Pensão** R\$ 1.357,44

**Certifique-se, Publique-se e Cumpre-se.** IPMC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 06 de Janeiro de 2022. **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA - PRESIDENTE - IPMC.**

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE RETIFICAÇÃO NA DATA DE ABERTURA – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2021-CP.** A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Canindé/CE, torna público para conhecimento de todos os interessados que foi realizada retificação na data dos avisos de publicação que saíram no dia 09/12/2021 no Jornal o Povo, Pág. 19, Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, Pág. 234, Diário Oficial do Estado – DOE, Pág. 153, Série 3 e Diário Oficial do Município – DOM, Pág. 06, alterando a data de abertura da sessão da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2021-CP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO BAIRRO IMACULADA CONCEIÇÃO, SEDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, devido a Presidente da Comissão Permanente de Licitação ter testado positivo para o COVID 19, conforme teste datado em 05/01/2022. Leia se a partir de agora que às 09 horas do dia 25 de janeiro de 2022, na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, em sessão pública, darão início aos procedimentos de recebimento e abertura de documentos de habilitação e de propostas de preços da referida licitação. Lia Vieira Martins. A Presidente da Comissão de Licitação.

**MUNICIPIO DE CANINDÉ – DECISÃO DE RECURSO E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS. TOMADA DE PREÇOS N.º 016/2021-TP.** A Presidente da Comissão Permanente de Licitação juntamente com o Secretário de Planejamento Administração e Finanças do Município de Canindé/CE, comunicam aos interessados que o recurso apresentado pela empresa: **RECORDE ASSESSORIA, SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA – ME** sobre a decisão da CPL que habilitou a empresa: **N. DE. S. ARAÚJO SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO EIRELI** na Tomada de Preços nº 016/2021-TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUÇÃO DE PESQUISA E SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO FÍSICO GEO-REFERENCIADO DE IMÓVEIS, SELAGEM DOS IMÓVEIS, LEVANTAMENTO DE DADOS FÍSICOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS DE IMÓVEIS COM ELABORAÇÃO DE DIAGNOSTICO SOCIOECONÔMICO PARA SUBSIDIAR AS AÇÕES DE REQUALIFICAÇÃO URBANA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.**, foi julgado improcedente, mantendo se inalterada a decisão em que habilita a referida empresa. Informamos que a decisão na íntegra encontra se disponível nessa Comissão Permanente de Licitação com sede no Largo Francisco Xavier de Medeiros, S/N, Imaculada Conceição, Canindé/Ce, como também poderá ser consultada no site <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>; Informamos ainda que a abertura dos Envelopes “B” contendo as Propostas de Preços das empresas Habilitadas fica marcada para o dia 12 de janeiro de 2022 às 09h no endereço da Comissão citado acima. Lia Vieira Martins – Presidente CPL / Antônio Fábio Uchoa Soares – Secretário de Planejamento Administração e Finanças - Canindé/CE; 05 de janeiro de 2022.

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DE CONTRATO Nº. 20220103002 DA TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2021-TP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NA ENCOSTA DO CONJUNTO HABITACIONAL MILTON MONTEIRO NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS REPRESENTADA PELO SENHOR PEDRO VICTOR MOREIRA FEITOSA; CONTRATADA: PIRAMIDE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, REPRESENTADA PELO SR. FRANCISCO LUCILANE PEREIRA DA CRUZ; VALOR DO CONTRATO R\$ 678.814,36 (SEISCENTOS E SETENTA E OITO MIL, OITOCENTOS E QUATORZE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ATIVIDADE 04 122 0138 1.001 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS – CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES. FONTE DE RECURSOS: CONVÊNIO Nº 73/2021 – SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO CEARÁ – SOP; DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 03 DE JANEIRO DE 2022. VIGÊNCIA: 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.**





## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211214001 ORIGEM: PREGÃO Nº 079/2021-PE-SRP CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS CONTRATADA(O): SUPERFIO COMERCIO DE PRODUTOS MED. E HOSP. LTDA ME OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, ATRAVÉS DE OFERTA DE MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA DA ABC FARMA, PARA ATENDER AS DEMANDAS ESPECIAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) PROGRAMA DE TRABALHO: VIGÊNCIA: 14 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021 DATA DA ASSINATURA: 08 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211215002 ORIGEM: PREGÃO Nº 056/2021-PE-SRP CONTRATANTE: CONTRATADA(O): M L ENTRETENIMENTOS, ASSESSORIA E SERVICOS EIRELI OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 2.200,00 (dois mil, duzentos reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 1301.278110806.2.088 Manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Esporte, Cultura e Patrimônio, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.23, no valor de R\$ 2.200,00 VIGÊNCIA: 15 de Dezembro de 2021 a 15 de Dezembro de 2022 DATA DA ASSINATURA: 15 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211216001 ORIGEM: PREGÃO Nº 081/2021-PE CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS CONTRATADA(O): SOBRALNET SERVICOS E TELECOMUNICACOES LTDA - ME OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE INTERNET, ATRAVÉS DE ENLACE EM FIBRA ÓPTICA E LINK DEDICADO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 8.040,00 (oito mil, quarenta reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 0801.103010171.2.026 Manutenção das Atividades Operacionais e Administ.da Sec.Saúde/FMS, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.99, no valor de R\$ 6.720,00, Exercício 2021 Atividade 0802.103020171.2.035 Manutenção das Ações dos Programas de Media e Alta Complexidade, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R\$ 1.320,00 VIGÊNCIA: 16 de Dezembro de 2021 a 16 de Dezembro de 2022 DATA DA ASSINATURA: 16 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211216002 ORIGEM: PREGÃO Nº 081/2021-PE CONTRATANTE: CONTRATADA(O): SOBRALNET SERVICOS E TELECOMUNICACOES LTDA - ME OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE INTERNET, ATRAVÉS DE ENLACE EM FIBRA ÓPTICA E LINK DEDICADO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE DO VICE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 1.200,00 (um mil, duzentos reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 1601.041220020.2.094 Man. das Ativ. do Gabinete do Vice-Prefeito, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.99, no valor de R\$ 1.200,00 VIGÊNCIA: 16 de Dezembro de 2021 a 16 de Dezembro de 2022 DATA DA ASSINATURA: 16 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211217001 ORIGEM: PREGÃO Nº 087/2021-PE-SRP CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME CONTRATADA(O): EDICOES IPDH-GRAFICA EDITORA E SERVIÇOS LTDA OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAL DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 1.208.504,00 (um milhão, duzentos e oito mil, quinhentos e quatro reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 1201.121220052.2.065 Manutenção da Secretaria da Educação, Classificação econômica 3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita, Subelemento 3.3.90.32.99, no valor de R\$ 1.208.504,00 VIGÊNCIA: 17 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021 DATA DA ASSINATURA: 17 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211215001 ORIGEM: PREGÃO Nº 074/2021-PE-SRP CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS CONTRATADA(O): MULTI SERVICES SOFTWARE E COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS E PR OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BALANÇA DIGITAL E FITA MÉTRICA PARA ATENDER OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE VALOR TOTAL: R\$ 31.581,20 (trinta e um mil, quinhentos e oitenta e um reais e vinte centavos) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 0801.103010171.2.026 Manutenção das Atividades Operacionais e Administ.da Sec.Saúde/FMS, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R\$ 18.500,00, Exercício 2021 Atividade 0802.103010171.2.028 Funcionamento do Programa Agentes Comunitários de Saúde, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.99, no valor de R\$ 13.081,20 VIGÊNCIA: 15 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021 DATA DA ASSINATURA: 15 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20211213001 ORIGEM: PREGÃO Nº 085/2021-PE CONTRATANTE: SEC. MUNC. DE PLANJ., ADMIN. E FINANÇAS CONTRATADA(O): ASP - AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ -CE VALOR TOTAL: R\$ 71.880,00 (setenta e um mil, oitocentos e oitenta reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2021 Atividade 0201.041230054.2.004 Man. das Ativ. da Secretaria Planejamento, Administração e Finanças, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R\$ 71.880,00 VIGÊNCIA: 13 de Dezembro de 2021 a 13 de Dezembro de 2022 DATA DA ASSINATURA: 13 de Dezembro de 2021 LARGO FRANCISCO XAVIER DE MEDEIROS, S/N

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 15.001/2022, REFERENTE AO – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 091/2021-PP-SRP CUJO OBJETO É A **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ – ATRAVÉS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO REPRESENTADO PELO SR. XISTO LIMA AZEVEDO. CONTRATADA: **CARIRI EDIFICACOES, SERVICOS E CONDUCOES EIRELI - ME**, REPRESENTADA POR CARLOS DOUGLAS ALMEIDA LEANDRO, PERFAZENDO UM VALOR TOTAL DE R\$ 276.000,00 (DUZENTOS E SETENTA E SEIS MIL REAIS). DATA ASSINATURA: 05 DE JANEIRO DE 2022. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.



### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 091/2021-PP-SRP.** Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE. Empresa Vencedora: **CARIRI EDIFICACOES, SERVICOS E CONDUCOES EIRELI - ME**, com do lote único de **R\$ 276.000,00 (Duzentos e setenta e seis mil reais)**. Pregão Presencial homologado na forma da Lei Nº. 8.666/93 e Lei Nº. 10.520/02. Xisto Azevedo Lima – Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Canindé/CE, 05 de Janeiro de 2022.

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2022-PE-SRP.** A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo 06 de janeiro de 2022 às 10h (horário de Brasília), através do endereço eletrônico: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) – “Acesso Identificado no link específico”, em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços, encerrando no dia 19 de janeiro das 2022 às 09h (horário de Brasília) o procedimento de recebimento de propostas. A partir das 09h (horário de Brasília) do dia 19 de janeiro de 2022 dará início à abertura das propostas, e, em seguida, a partir das 10h iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022-PE-SRP, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA SEREM UTILIZADOS NOS ATENDIMENTOS AOS USUÁRIOS DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA’S, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS’S E DEMAIS UNIDADES INTEGRANTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 07h30min às 13h30min. Claudiana de Freitas Alves. A Pregoeira.

**MUNICÍPIO DE CANINDÉ – DECISÃO DE RECURSO E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2021-CP.** A Presidente da Comissão Permanente de Licitação juntamente com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Canindé/CE, comunicam aos interessados que o recurso apresentado pela empresa: STAFF CONSTRUÇÕES EDIFICAÇÕES E SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS LTDA sobre a decisão da CPL que habilitou a empresa: WT DOS SANTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS na CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2021-CP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NA SEDE DO DISTRITO DE ESPERANÇA, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.**, foi julgado procedente, ficando assim Inabilitada a empresa WT DOS SANTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS por não atendimento a qualificação técnica exigida no subitem 3.4.1.2. c/c 3.4.1.2.2. não comprovando a compatibilidade de execução da parcela exigida. Informamos que a decisão na íntegra encontra-se disponível nessa Comissão Permanente de Licitação com sede no Largo Francisco Xavier de Medeiros, S/N, Imaculada Conceição, Canindé/Ce, como também poderá ser consultada no site <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>; Informamos ainda que a abertura dos Envelopes “B” contendo as Propostas de Preços das empresas Habilitadas fica marcada para o dia 14 de janeiro de 2022 às 09h no endereço da Comissão citado acima. Lia Vieira Martins – Presidente CPL / Pedro Victor Moreira Feitosa – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos - Canindé/CE; 06 de janeiro de 2022.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PORTARIA Nº 001/2022-SMAS** A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANINDÉ, Estado do Ceará, nomeada através da Portaria nº 266/2021, datada de 23/04/2021, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município. **R E S O L V E: Art. 1º** - Nomear os servidores públicos para coordenar e organizar o processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de servidores públicos temporários da Secretaria Municipal da Assistência Social.

Vileni Martins Felix – Presidente;  
 Patrícia Almeida Mendonça – Membro;  
 Maria Augustinha Saraiva de Mesquita – Membro.

**Art. 2º** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, em 04 de janeiro de 2022. **Edivania de Sousa Farias** - Secretária Municipal da Assistência Social

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

**O GOVERNO MUNICIPAL DE CANINDÉ**, através da Secretaria de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto da **Lei Municipal Nº 2.161/2011 DE 12 DE AGOSTO DE 2011, TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de servidores públicos temporários para a Secretaria da Assistência Social**, bem como para a formação de cadastro de reserva, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nessa secretaria.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulamentado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, firmado pelo Secretária Municipal da Assistência Social;

1.2 O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação em postos de trabalhos da Secretaria da Assistência Social, de acordo com a necessidade excepcional dessa secretaria, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal Nº 2.161/2011 DE 12 DE AGOSTO DE 2011;

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

- 1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença para Concorrer a Cargo Eletivo;
- 1.3.3. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.4. Licença para o Desempenho de Mandato Classista;





- 1.3.5. Licença Prêmio por Assiduidade;
- 1.3.6. Licença Paternidade;
- 1.3.7. Licença Gestante;
- 1.3.8. Licença Adotante;
- 1.3.9. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;
- 1.3.10. Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos na área de assistência, até a realização de Concurso Público Municipal.
- 1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;
- 1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, bem como à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo I, deste Edital;
- 1.6. O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidatos que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.
- 1.6.1. O número de aprovados no cadastro de reservas será o triplo das vagas destinadas a cada cargo.

## 2. DAS VAGAS

---

- 2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

## 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 se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, seja para formação de cadastro de reserva, desde que não as impossibilite ao exercício da função.
- 3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.
- 3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.
- 3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão 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. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.
- 3.7. 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.
- 3.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

---

- 5.1. As inscrições serão efetuadas presencialmente no período de **7 a 12 de janeiro de 2022, das 7h30 às 13h30**, na Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000;
  - 5.1.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 5.4. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) ou procurador(a)**, 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.



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

5.6. O Município de Canindé - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 5.1, deste Edital;

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

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

5.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

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

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

5.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

5.7.6. Não haverá pagamento de inscrição para o respectivo processo seletivo.

5.7.7. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

5.7.8. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

5.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

5.9. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

5.10. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

5.11. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo;

5.12. 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;

5.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para contratação**.

5.14. A não apresentação de todos os documentos de que trata o subitem anterior implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

**5.15. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:**

5.15.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 02 (duas) fotos 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, conforme modelo constante no Anexo X, deste Edital;

5.15.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

5.15.3. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo II, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis com suas cópias devidamente autenticadas, a fim de serem conferidos pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

5.15.4. Apresentação do documento de qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

**6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

6.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

6.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo **12 (doze)** pontos, conforme disposto nos Anexos II e III, deste Edital;

6.1.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo **08 (oito)** pontos.

**7. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE**

7.1. A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos II e III, deste Edital, devendo ser anexadas:

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

**7.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:**

7.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública, especificando o cargo ou função pública que exerce ou exerceu na administração pública direta, indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.



7.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos 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;

7.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, em conformidade com o item 7.2.2, deste Edital;

7.4. O registro e a declaração 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;

7.5. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

7.6. 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.

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

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

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

## 8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal da Assistência Social, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da Função	<b>2,0 Pontos</b>
Solução de conflitos (Controle Emocional)	<b>2,0 Pontos</b>
Determinação/Autoconfiança	<b>1,5 Pontos</b>
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	<b>1,5 Pontos</b>
Planejamento/resultado	<b>1,0 Pontos</b>

## 9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

9.1. As inscrições serão efetuadas no período de 07 a 12 de janeiro de 2022, das 07h30 às 13h30, na Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.2. A divulgação das inscrições deferidas será publicada no dia 13 de janeiro de 2022, no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.3. As entrevistas serão realizadas no período de 14 de janeiro a 19 de janeiro de 2022, na sede da Secretaria Municipal da Assistência, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, observado o disposto no item 8.1, deste Edital, sendo 14 de janeiro de 2022, reservados aos classificados de nível médio e o dia 17 de janeiro de 2022, reservados aos classificados de nível superior. Os candidatos serão entrevistados por ordem de chegada.

9.4. O resultado preliminar da seleção será divulgado no dia 20 de janeiro de 2022, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.5. Os recursos contra o resultado geral preliminar do processo seletivo deverão ser interpostos presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção nos dias 21 e 24 de janeiro de 2022 na Sede da Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital.

9.6. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado no dia 25 de janeiro de 2022, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

10.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

- Maior número de pontos na avaliação curricular;
- Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;
- Maior número de filhos;
- Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;



## 11. DOS RECURSOS

---

11.1. Caberá recurso no primeiro dia útil, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao dia imediatamente posterior à publicação do resultado preliminar da respectiva fase do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

---

12. 1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Assistência Social de Canindé convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 13 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

12.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

12.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente municipal.

## 13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

---

13.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE CANINDÉ:

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

13.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

13.1.6. Cumprir as determinações deste edital;

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

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

13. 2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

13.3. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante da última eleição;

e) Certificado de Reservista (sexo masculino);

f) PIS/PASEP;

g) Comprovante de endereço atualizado;

h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;

i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.

13.4. A contratação será feita em conformidade com as carências da secretaria da Assistência Social, em virtude das necessidades advindas no decorrer do prazo de validade dessa seleção.

13.4.1. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência 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.

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

13.6. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Canindé, em virtude da necessidade do serviço.

## 14. DA CARGA HORÁRIA

---





14.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, contratar até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pela Secretária da Assistência Social da necessidade da referida ampliação ou redução, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

14.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário de outro município ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Canindé, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

## 15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1. O Processo Seletivo terá validade de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

16.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

16.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

16.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

16.5. O Município de Canindé reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

16.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria da Assistência Social em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

16.7. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

16.8. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

16.9. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

16.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Horizonte, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 06 de janeiro de 2022.**

**MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA XIMENES**  
Prefeita de Canindé

**EDIVANIA DE SOUSA FARIAS**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**Processo Seletivo Simplificado**  
**ANEXO I - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**N.º 001/2022**

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR					
ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS / CREAS / PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/ GESTÃO/CADÚNICO/ACOLHIMENTO					
FUNÇÃO PÚBLICA	TOTAL DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE (R\$)	REQUISITO
Assistente Social – CRAS/CREAS/C. ACOLHIMENTO	1	17	20h	R\$ 1.350,00	Graduação na área, Registro no Conselho de Classe e comprovação de experiência na área.
Assistente Social - CADÚNICO	-	1	30h	R\$ 2.025,00	
Advogado (a) - CREAS	-	1	40h	R\$ 2.025,00	
Psicólogo (a) - CRAS	1	6	20h	R\$1.350,00	
Psicólogo (a) - CREAS	-	1	40h	R\$ 2.025,00	
Psicólogo (a) - Casa de Acolhimento	-	1	40h	R\$ 2.025,00	





Técnico de Nível Superior Pedagogo - PCF	-	2	40/h	R\$2.025,00	Graduação em Pedagogia e Formação da Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC do Programa Primeira Infância no SUAS.
Técnico de Nível Superior Pedagoga - Proteção Social Básica	-	1	40/h	R\$2.025,00	Graduação em Pedagogia e experiência na área.

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO / CORREIOS/ CADASTRO ÚNICO/ GESTÃO**

EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SUAS	TOTAL DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE (R\$)	REQUISITO
Atendente Agência Postal / AGC	-	11	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	02	20	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo
Arquivista/ Cadastro Único	-	03	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo
Recepcionista Atendente/ Cadastro Único	01	03	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo
Digitador/ Cadastro Único	01	04	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo e Curso de Sistema do Cadastro Único V7
Educador Social/Visitador	-	30	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo e Cursos na área
Entrevistador/Cadastro Único	-	06	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo e Curso de habilitação de entrevistador dos formulários do Cadastro Único
Facilitador de Oficinas/CRAS	-	2	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo
Orientador Social/CRAS	-	11	40h	Salário mínimo vigente	Ensino Médio Completo e Cursos na área
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>120</b>			

Obs.: Na ficha de inscrição o candidato indicará sua escolha de lotação, quando o cargo assim o exigir.

**ANEXO II - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**N.º 001/2022**  
**CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos, a seguir relacionados, são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo **comprovados mediante cópias autenticadas, em anexo**, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos, através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Título de doutorado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: **3,0 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2. Título de mestrado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: **2,0 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária



--	--

3-Título de Especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado a um curso. **1,5 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

4- Especialização, em área correlata à política de assistência social, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação. (limitado a 2 cursos). **0,75 pontos por especialização**

Nome do Curso	Carga Horária

5- Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 100h/a, limitado a 04 (quatro) cursos. **0,5 ponto por curso**

Nome do Curso	Carga Horária

6- Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses. **0,5 (meio ponto) por cada seis meses de experiência comprovada.**

Nome da Instituição	Período

Canindé - CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



## CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de Títulos.

1-Curso de graduação em uma das áreas que compõem o SUAS, conforme dispõe a Resolução 17/2011 do CNAS, limitado a um curso. **4,0 (quatro) pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2-Curso de graduação concluído em área em qualquer área, limitado a um curso. **3,0 (três) pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

3 - Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 06 (seis) cursos. **0,5 ponto por curso**

Nome do Curso	Carga Horária

4- Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: **0,5 (meio ponto) por cada seis meses de experiência comprovada.**

Nome da Instituição	Período

Canindé - CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

Recebido e conferido por

\_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



**ANEXO IV - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022  
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR**

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de doutorado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso.	<b>2,5</b>
02	Título de mestrado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso.	<b>1,5</b>
03	Título de Especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado a um curso.	<b>1,0</b>
04	Especialização, em área correlata à política de assistência social, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado a 2 cursos. <b>0,50 pontos por curso de especialização</b>	<b>1,0</b>
05	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 100h/a, limitado a 04 (quatro) cursos. <b>0,5 ponto por curso</b>	<b>2,0</b>
06	Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: <b>0,5 ponto por cada seis meses de experiência.</b>	<b>4,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>12</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 06 de janeiro de 2022.**

**ANEXO VI - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2022**

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS/CREAS/ACOLHIMENTO/CADÚNICO  
FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de graduação em Serviço Social, Registro Profissional e experiência profissional na área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em



descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previstos na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS/CREAS/CASA DE ACOLHIMENTO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional experiência na área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho e implementação do PAEFL, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CREAS**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Orientação jurídico-social; Acompanhamento dos processos envolvendo adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, formação e acompanhamento de grupos e elaboração de relatórios para encaminhamento.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PCF**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PEDAGOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Pedagogia e Capacitação de Formação da Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança – CDC do Programa Primeira Infância no SUAS e experiência na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar as demandas para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz – PCF; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PEDAGOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Pedagogia e experiência na área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o acompanhamento das ações realizadas nos equipamentos socioassistenciais, de modo a facilitar o alcance das metas dos serviços e programas propostos; Planejar conjuntamente com os técnicos de nível superior e orientadores sociais as atividades coletivas a serem executadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bem como no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), atendendo a grupos de crianças, adolescentes, grupo de família e idosos em situações de vulnerabilidades sociais, isolamento, negligência, entre outras situações prioritárias proporcionando ajuda necessária à superação dessas dificuldades; Emitir relatórios de atividades; participar de reuniões, realizar capacitações com os orientadores sociais; elaborar instrumentais específicos e administrar sistemas.





## ANEXO VII - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

## ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: ATENDENTE AGÊNCIA POSTAL/AGC**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo, acrescido de Curso de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da ECT, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT; 2. Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios, para tomada de decisão e atender os padrões de qualidade exigidos; 3. Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos no porta-fólio da ECT, nas unidades de pequeno porte; 4. Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade, para atestá-lo ou não e assegurar o seu recebimento nas agências da ECT; 5. Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão; 6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa. Particularidades da atividade: o (a) Atendente Comercial, quando em unidades de pequeno porte, poderá realizar a entrega externa de objetos de correspondência, encomendas e malotes, a pé ou de bicicleta, precedida da organização interna desses objetos, carregando uma bolsa com peso-limite estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho, sob condições climáticas variadas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO/CRAS/CREAS/CADÚNICO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo e experiência na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADÚNICO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: RECEPCIONISTA ATENDENTE**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Atua com atendimento ao usuário, recepciona, articula as demandas. Faz a recepção de objetos e documentos, bem como o estabelecimento de dúvidas. Zela pelo bom atendimento, eficiência e produtividade. Cumpre as normas e procedimentos internos.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADÚNICO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática e Curso de Operação do sistema do cadastro único V7.

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar e preparar serviços para digitação; digitar textos, dados e tabelas; passar e-mails e planilhas; organizar e digitalizar documentos; entre outras atividades. Digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador; Verificar a informação na tela em relação ao documento original; Corrigir erros e informá-los ao supervisor; Imprimir novos documentos; Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo providenciando pagamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; Digitar informações de documentos para meios de registros apropriados ao processamento, de acordo com o formato e sequência estabelecidos; Conferir as informações digitadas, detectando e corrigindo erros de transcrição, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos mesmos.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PCF/ CREAS**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Cursos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres das crianças nos Programas “Criança Feliz” e “AEPETI”, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; - Recepcionar e acolher as crianças e adolescentes; - Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; - Executar e acompanhar a rotina diária das crianças e adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; - Preservar a integridade física e mental das crianças e adolescentes; - Fazer cumprir regras e normas do programa criança feliz; - Acompanhar e supervisionar as crianças nas movimentações internas e externas sempre que necessário; - Participar de reuniões socioeducativas; - Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas - Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; - Elaborar relatórios e documentos; - Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; - Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; - Executar visitas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADÚNICO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: ENTREVISTADOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática e Curso de habilitação de entrevistador dos formulários do Cadastro único.

**ATRIBUIÇÕES:** O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins. No dia a dia o entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). O profissional também acompanhará



Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: FACILITADOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Cursos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de convívio, por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: ORIENTADOR SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo acrescido de Cursos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADÚNICO**  
**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ARQUIVO E/OU ARQUIVISTA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. O arquivista irá atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Está sob as responsabilidades de um Arquivista atuar com organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

**ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO PADRONIZADO**

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
CPF:
CARGO:
DATA DO RECURSO:
ORIENTAÇÕES: 1. Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2022 – Prefeitura Municipal de Canindé. 2. Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco. 3. Assine e identifique-se em cada folha utilizada. 4. Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item 11.1 do Edital de Seleção 001/2022.



FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:
FONTES UTILIZADAS PARA FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:
ASSINATURA DO CANDIDATO (A):
<b>ORIENTAÇÕES:</b> 1. Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2022 – Prefeitura Municipal de Canindé. 2. Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco. 3. Assine e identifique-se em cada folha utilizada. 4. Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item 11.1 do Edital de Seleção 001/2022.

**ANEXO IX - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA/HORÁRIO
01	<b>Publicação do Edital</b> Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	06/01/2022
02	<b>Inscrição na Seleção</b> Local: Sede da Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.	07/01/2022 a 12/01/2022 7h30 às 13h30
03	<b>Divulgação das inscrições deferidas</b> Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	13/01/2022
04	<b>Entrevistas</b> Local: Sede da Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.	14/01/2022 Candidatos de nível médio - 17/01/2022 Candidatos de nível superior
05	<b>Divulgação do resultado preliminar da seleção</b> Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	18/01/2022

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 06 de janeiro de 2022.

**ANEXO X - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2022**

**FICHA PARA INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO:		
NOME COMPLETO DO CANDIDATO (A):		
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
RG:	DATA DA EXPEDIÇÃO:	óRGÃO EXPEDIDOR:
ENDEREÇO:		



<b>06</b>	<b>Apresentação de Recursos do Resultado Geral Preliminar</b> Local: Sede da Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital.	<b>19/01/2022</b> <b>20/01/2022</b>
<b>07</b>	<b>Resultado Final Do Processo De Seleção Pública</b> Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sitônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	<b>21/01/2022</b>
BAIRRO:		CIDADE:
E-MAIL:		
TELEFONES PARA CONTATO:		
O CANDIDATO PARTICIPA COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO (EM CASO AFIRMATIVO OBSERVAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA SOLICITADA NO EDITAL)		

#### CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

01. ADVOGADO (A) - CREAS
02. ASSISTENTE SOCIAL - CRAS
03. ASSISTENTE SOCIAL - CREAS
04. ASSISTENTE SOCIAL - CASA DE ACOLHIMENTO
05. ASSISTENTE SOCIAL - CADÚNICO
06. PSICÓLOGO (A) - CRAS
07. PSICÓLOGO (A) - CREAS
08. PSICÓLOGO (A) - CASA DE ACOLHIMENTO
09. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PEDAGOGO (A) PCF
10. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PEDAGOGO (A) PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

#### CARGOS - NÍVEL MÉDIO

01. ARQUIVISTA - CADÚNICO
02. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
03. ATENDENTE AGÊNCIA POSTAL - AGC
04. DIGITADOR (A) - CADÚNICO
05. EDUCADOR (A) SOCIAL/VISITADOR (A) - PCF
06. ENTREVISTADOR (A) - CADÚNICO
07. FACILITADOR (A) DE OFICINAS - CRAS
08. ORIENTADOR (A) SOCIAL - CRAS
09. RECEPCIONISTA ATENDENTE - CADÚNICO

OPÇÃO DE CARGO: (FAVOR COLOCAR ABAIXO A DENOMINAÇÃO DO CARGO DE SEU INTERESSE)

CANINDÉ, \_\_\_\_\_ DE JANEIRO DE 2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:
CARGO:
RECEBIDO E CONFERIDO POR:

\*\*\*

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 20210326006 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021-PE-SRP. CONTRATADA: **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sediada à CALC. CANOPO, 11, ANDAR 2, SALA 3, CENTRO APOIO II, ALPHAVILLE, SANTANA DE PARNAÍBA-SP, inscrita no CNPJ Nº. **05.340.639/0001-30**, por seu representante legal, Sr. SIRLENE CARDOSO MINGANTI, CPF Nº. 260.464.618-80. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S -10 E ÓLEO DIESEL COMUM), VISANDO ATENDER NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES A SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE. O PRESENTE INSTRUMENTO TEM POR OBJETO PROCEDER A INCLUSÃO DE FONTE DE PAGAMENTO NO REFERIDO CONTRATO, CONFORME ABAIXO: Dotação: **1102.08.244.0125.2.053 - IGDPEF/CADÚNICO** Fonte: **1001.0000.00 - Ordinário. DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 01/12/2021****





## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

## PORTARIA Nº 03/2022

O Secretário Municipal de Educação, **JOSÉ KLEDEON VIANA PAULINO**, no uso de suas atribuições legais e na Lei nº 2.069/2008, artigo 40, que trata da Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID) é devida aos(as) ocupantes de cargo de Professor(a) e de Técnico(a) em Assuntos Educacionais, mediante observância dos critérios e procedimentos estabelecidos para Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal.

## RESOLVE:

I – Publicar a relação nominal dos profissionais do magistério, que obtiveram **ASCENSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL** no ano de 2021, tendo como base a Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID), conforme relação abaixo:

Nº	NOME DO SERVIDOR
1.	ABRAAO CARNAUBA DA SILVA
2.	ADRIANA PAULINO DE SOUSA
3.	ADRIANA RABELO DE CASTRO
4.	ADRIANA SOUZA COLARES
5.	ALDENIA SOARES ALMEIDA
6.	ALESSANDRA CARDOSO DA COSTA
7.	ALESSANDRO JUCA CUNHA
8.	ALEXANDRA MOREIRA DA SILVA
9.	ALEXANDRE SOARES LOBO
10.	ALEXANDRINA DOS SANTOS COLARES
11.	ALEXSANDRA NOJOSA LESSA
12.	ALEXSANDRA ROCHA
13.	ALICE ALMEIDA RIBEIRO
14.	ALINE MARA ABREU CUNHA
15.	ALZENIR GALDINO MENDES
16.	ANA CARMEM FARIAS GAMA
17.	ANA CELIA FERNANDES CASTRO
18.	ANA CELIA PINTO GUIMARAES
19.	ANA CELIA VIANA COELHO
20.	ANA CELIA VIANA MARTINS
21.	ANA CLAUDIA ALVES DE SOUSA SALES
22.	ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA SARAIVA SILVA
23.	ANA CLAUDIA PEREIRA BARROS
24.	ANA CLAUDIA RAMOS SILVA
25.	ANA IRIS VIEIRA DA SILVA
26.	ANA LUCIA ALVES MEDEIROS
27.	ANA LUCIA BARBOSA FEITOSA
28.	ANA LUCIA BARROSO COSTA
29.	ANA LUCIA CUNHA UMBELINO
30.	ANA MAGNA CASTRO LOIOLA
31.	ANA MARIA COSTA PEREIRA
32.	ANA MARIA CRUZ DOS SANTOS
33.	ANA MARIA DOS SANTOS COELHO
34.	ANA MARIA SAMPAIO UCHOA
35.	ANA MARIA SILVA
36.	ANA PAULA PEREIRA ALVES
37.	ANA VALDA FERREIRA ARRUDA
38.	ANA VALERIA DA SILVA MACEDO
39.	ANDREA CRISTINA VIEIRA ALMEIDA
40.	ANDREIA FREITAS LIMA
41.	ANGELA MARIA COELHO NUNES
42.	ANGELA MARIA FELIX JUSTA
43.	ANTONIA ADRIANA COELHO DE SOUSA
44.	ANTONIA ANACELMA SOARES





45.	ANTONIA AURENICE SANTIAGO
46.	ANTONIA AURIANA DE SOUSA SILVA
47.	ANTONIA CLAUDIA SOUSA FEITOSA
48.	ANTONIA DAS GRACAS MEDEIROS DA SILVA
49.	ANTONIA DEUSA BRAGA SILVA
50.	ANTONIA ELIANE ARRUDA DE ABREU
51.	ANTONIA ELZA FARIAS BRAGA
52.	ANTONIA GLAUCIANE MENDONCA VIEIRA
53.	ANTONIA JAQUELINE DE ARAUJO MARTINS
54.	ANTONIA JOSEMARA MATOS DA SILVA
55.	ANTONIA JUCILENE XAVIER DE ALMEIDA
56.	ANTONIA KARLA GUERRA MUNIZ
57.	ANTONIA LEIDIANE GOMES DE SOUSA
58.	ANTONIA LILIAN SOUSA DA SILVA
59.	ANTONIA LOURDIRENE MOURA DA SILVA
60.	ANTONIA MARIA DE ARAUJO PERES
61.	ANTONIA NOELIA AGOSTINHO BASTOS
62.	ANTONIA NUBIA BARBOSA GUERRA
63.	ANTONIA PERPETUA SOUSA MOTA CARNEIRO
64.	ANTONIA ROBERTA ALMEIDA VIEIRA
65.	ANTONIA SALVIANA DA SILVA
66.	ANTONIA SANDRA FERREIRA GOMES
67.	ANTONIA SOLANILDA NUNES PINTO
68.	ANTONIA VALCI MEDEIROS BARBOSA
69.	ANTONIA ZENEIDE NASCIMENTO DE ARAUJO ALENCAR
70.	ANTONIA ZENILDA RODRIGUES VIEIRA
71.	ANTONIO AGAILSON DOS SANTOS
72.	ANTONIO ALDEMILSON ALVES DE ARAUJO
73.	ANTONIO ALEX DA COSTA JUSTA
74.	ANTONIO CARLOS ALVES MARINHO
75.	ANTONIO CLAUDIO COELHO DIAS
76.	ANTONIO DANILO SOUSA FREITAS
77.	ANTONIO DEIVISON NUNES SOUZA
78.	ANTONIO ERONILDO MUNIZ DE SOUSA
79.	ANTONIO FABIO BORGES DA SILVA
80.	ANTONIO HELIO DE SOUSA NUNES
81.	ANTONIO IDALMIR SAMPAIO BARRETO
82.	ANTONIO IDERLANO VASCONCELOS COSTA
83.	ANTONIO IVAN CAVALCANTE FARIAS
84.	ANTONIO JOSENILDO GERMANO DOS SANTOS
85.	ANTONIO LEANDRO RIBEIRO DE SOUSA
86.	ANTONIO LUCIANO ALVES DA SILVA
87.	ANTONIO RAIMUNDO DE ALMEIDA SANTOS
88.	ANTONIO SERGIO BARBOSA DA SILVA
89.	ANTONIO WELLINGTON TAVARES FERREIRA
90.	APARECIDA COSTA NASCIMENTO
91.	ARI FABIO MENDONCA JUSTA
92.	ARLEISE RODRIGUES DE MATOS
93.	ARLINDA CIDIO CAMELO
94.	AUGUSTO NUNES MEDEIROS
95.	AURICELIA RODRIGUES VIANA
96.	BEATRIZ HELENA MOREIRA SERRA AZUL
97.	BELANE ANDERSON SILVA DE AS



98.	CAIO LORENZO VIEIRA CAVALCANTE DA SILVA
99.	CAMILA MARIA BEZERRA COSTA
100.	CARMEM CRISTINA RODRIGUES GERMANO
101.	CARMEM JAIRA COLARES ABREU
102.	CECILIA JANAELEM FARIAS MAGALHAES
103.	CELIA MARIA ALVES SARAIVA
104.	CELIA MARIA FERREIRA ANASTACIO
105.	CHISTIANE RIBEIRO AFONSO FERREIRA DE SOUSA
106.	CINEIDE NUNES SOARES
107.	CINTIA FARIAS SILVA DE CASTRO
108.	CLAIR DA SILVA TEIXEIRA
109.	CLARA DE ASSIS JANUARIO SILVA
110.	CLAUDIA MARIA SILVA PEREIRA
111.	CLAUDIA MARIA SOUSA MACIEL
112.	CLAUDIANA CARNEIRO GOMES SILVA
113.	CONCEICAO REGIA SOUZA COSTA
114.	CREUSA MARIA CORDEIRO MARINHO CRUZ
115.	CRISTIANE SOUSA SILVA
116.	CYNTHIA FREITAS GUEDES
117.	DANIEL BASTOS BARBOSA
118.	DAYSE ITALA TAVARES DE ANDRADE
119.	DIANA CÉLIA ALMEIDA GOMES
120.	DOMINGOS MARCOS PIRES COELHO
121.	EDNA MARIA BARROS DOS SANTOS
122.	EDNA MARIA COELHO DA SILVA
123.	ELANI ABREU MONTEIRO
124.	ELIENE MENDONCA RODRIGUES
125.	ELISANGELA MARIA CUNHA PEREIRA
126.	ELIVAN ALMEIDA LIRA
127.	ELIZA MARA GUEMES RODRIGUES
128.	ELIZABETE ARAUJO SILVA LOPES
129.	ELVA MARIA FERREIRA DA SILVA
130.	EMANUEL FREITAS FELIX
131.	EMANUELLE VERCOSA DE OLIVEIRA
132.	ERANDIR CRUZ DE FREITAS
133.	ERIDALVA ALVES ARAUJO
134.	ERINAIDE ARRUDA RODRIGUES
135.	ERINEUDA GOMES MESQUITA MAIA
136.	ERIVANDA BARBOSA DE SOUSA
137.	ERIVANIA BARBOSA DE SOUSA
138.	ESTER SOUSA DOS SANTOS
139.	EUGENIA MARIA MOREIRA CAVALCANTE
140.	EVERARDO ALVES COSTA
141.	FABIA GUEDES UCHOA
142.	FATIMA REGINA ANSELMA DE SOUSA
143.	FERNANDA AMAIARA ARRUDA MOURA
144.	FLAVIA MARIA SANTIAGO FORTE
145.	FLAVIO ALVES VIEIRA
146.	FRANCINIRA VAZ UCHOA
147.	FRANCISCA ADEJANE PEREIRA GERMANO
148.	FRANCISCA ANA KATYMAR DINIZ PINTO
149.	FRANCISCA ARLENE FELIX DE SOUSA
150.	FRANCISCA AUBILEIDE SILVA BRAGA



151.	FRANCISCA BARROS MARINHO
152.	FRANCISCA CELENE NUNES SOARES
153.	FRANCISCA CELIA SANTOS
154.	FRANCISCA CLAUDIA ALMEIDA ALCANTARA
155.	FRANCISCA CLAUDIA COSTA SANTOS
156.	FRANCISCA CLAUDIANE DE SOUZA PEREIRA SILVA
157.	FRANCISCA DE FATIMA BARBOSA
158.	FRANCISCA DOLORES FONTENELE LEMOS
159.	FRANCISCA EDINEUSA MARTINS DE FREITAS
160.	FRANCISCA ELENIRA CARVALHO
161.	FRANCISCA ELIANE SOARES DE SOUSA
162.	FRANCISCA ERISMAR SECUNDINO PINTO
163.	FRANCISCA FRANSMARINA MENDES DE LIMA
164.	FRANCISCA HELENA JUCA PEREIRA
165.	FRANCISCA IAEL SAMPAIO SILVA MEDEIROS
166.	FRANCISCA IANA PEREIRA ALMEIDA
167.	FRANCISCA JAQUELINE SILVA BRAGA
168.	FRANCISCA JAQUELINE SILVA DE FREITAS
169.	FRANCISCA JONIA SAMPAIO UCHOA
170.	FRANCISCA LIDIANA CUNHA RHEINHEIMER
171.	FRANCISCA LINDOMAR CAVALCANTE MESQUITA
172.	FRANCISCA LUCIENE MELO DA SILVA
173.	FRANCISCA LUCINEIDE DE OLIVEIRA
174.	FRANCISCA MACIEL FARIAS
175.	FRANCISCA MARIA FERREIRA DA SILVA
176.	FRANCISCA MAYANA FREITAS FELIX
177.	FRANCISCA NAYANA DA SILVA ARAUJO
178.	FRANCISCA NEILA GOMES RODRIGUES
179.	FRANCISCA NEUGERICA SARAIVA MAGALHAES
180.	FRANCISCA RENATA FARIAS MARTINS
181.	FRANCISCA ROCIREGE BANDEIRA MARTINS
182.	FRANCISCA ROGERIA ALEXANDRE DE OLIVEIRA
183.	FRANCISCA ROSANA ALEXANDRE DE CASTRO
184.	FRANCISCA ROSANGELA COELHO ROCHA
185.	FRANCISCA ROSANGELA MONTEIRO DA SILVA
186.	FRANCISCA SANDRA FREITAS SOUSA
187.	FRANCISCA SANDRA SAMPAIO ABREU
188.	FRANCISCA SILANIA SANTOS DO NASCIMENTO
189.	FRANCISCA SILVANIA CRUZ SILVA
190.	FRANCISCA SOLANGE GOMES BANDEIRA
191.	FRANCISCA SONIA FREITAS SOUSA
192.	FRANCISCA SORAIA FERREIRA QUEIROZ
193.	FRANCISCA TATIANA VIEIRA CRISOSTOMO
194.	FRANCISCA VANDERLANIA MENDES BATISTA
195.	FRANCISCO ADEMILDO ALVES DE ARAUJO
196.	FRANCISCO ALMEIDA SILVA
197.	FRANCISCO ALOISIO ALEXANDRE DE FREITAS
198.	FRANCISCO ANTONIO ALMEIDA VIEIRA
199.	FRANCISCO ARLANDO MARQUES DE SOUSA
200.	FRANCISCO CARLOS MOREIRA MARTINS
201.	FRANCISCO CELIO GONZAGA DA SILVA
202.	FRANCISCO CLEALDO VASCONCELOS NETO
203.	FRANCISCO CLEMILTON VIEIRA SOUSA



204.	FRANCISCO CLERTON CASTRO SOUSA
205.	FRANCISCO CRISTIANO SILVA PINHEIRO
206.	FRANCISCO DE ASSIS ARAUJO FARIAS
207.	FRANCISCO DE ASSIS BENTO DA SILVA
208.	FRANCISCO DE ASSIS DALTRO BARRETO JUNIOR
209.	FRANCISCO DE ASSIS MARREIRO DA COSTA
210.	FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA FALCAO
211.	FRANCISCO ELENILTON ALMEIDA MENDONCA
212.	FRANCISCO ERIVANDO BARBOSA DE SOUSA
213.	FRANCISCO EVANDRO LEITAO FREIRE
214.	FRANCISCO EVERALDO OLIVEIRA SOBRINHO
215.	FRANCISCO FAURIO FREITAS MOURA
216.	FRANCISCO GLEIDSON ALVES AZEVEDO
217.	FRANCISCO HERNANDO MARINHO MORAIS
218.	FRANCISCO HOSANO DA SILVA
219.	FRANCISCO JACKSON ANDRADE ROCHA
220.	FRANCISCO JEANE FERREIRA FREITAS
221.	FRANCISCO JORGIANE FERREIRA FREITAS
222.	FRANCISCO JOSE BEZERRA ALMEIDA
223.	FRANCISCO JOSE BRAZ DA SILVA
224.	FRANCISCO JOSE DA SILVA
225.	FRANCISCO JUDECY ALVES DA SILVA
226.	FRANCISCO JURANDIR SOUSA LIMA
227.	FRANCISCO LUCEMILDO BARBOSA CRUZ
228.	FRANCISCO MARDONIO FERREIRA DOS SANTOS
229.	FRANCISCO ORLEANIO LIMA SANTOS
230.	FRANCISCO OSMACI LUCENA PEREIRA
231.	FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
232.	FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA
233.	FRANCISCO RENATO RODRIGUES DE MESQUITA
234.	FRANCISCO SERGIO SANTANA SOUSA
235.	FRANCISCO SILVANO BEZERRA DE SOUSA
236.	FRANCISCO TOBIAS GOMES LIMA
237.	FRANCISCO WALBER MACIEL RIBEIRO
238.	FRANCISCO WANDERLEY LESSA DA SILVA
239.	FRANCISCO WILLAMES MELO DA SILVA
240.	GEANE SOARES SANTOS
241.	GEORDANIO HOLANDA CAVALCANTE
242.	GEORGIA CAMERINO LIMA
243.	GERLANE MARIA GOMES RAQUEL
244.	GERUZA MARREIRO BARROS SANTOS
245.	GERUSMARIA MARREIRO BARROS
246.	GETULIANA SOUSA COLARES
247.	GIOVANNA GUERRA ALMEIDA
248.	GISLANEA ALVES ARAUJO
249.	GLEISIONE FREITAS DE ALMEIDA
250.	GONCALVES MARQUES ROCHA FILHO
251.	GRACIVANIA LOPES TAVARES DA SILVA
252.	HEILHA MARIA RODRIGUES SILVA
253.	HILDEANE RABELO DE CASTRO
254.	HOSANA MENDES GERMANO
255.	HUDIANE PEREIRA DE SOUSA
256.	IEDA RAMOS SILVA





257.	IONARA GOMES BANDEIRA DE PAULA
258.	IRACI FARIAS CARDOSO
259.	ITALVANIA LOPES ABREU
260.	IVANICE SILVA DE ARRUDA ROCHA
261.	IVANISIA RODRIGUES ALVES
262.	JACIANE ARAUJO CRUZ
263.	JANE GOMES DA SILVA
264.	JANE MARA ROCHA FACUNDO
265.	JANINE TAUMATURGO PASSOS
266.	JAQUELIANE MACENA TEIXEIRA
267.	JEAN FRED PITOMBEIRA MAIA
268.	JEAN SERGIO DANIEL BARROS
269.	JEANE SILVA BRAGA
270.	JOAO BATISTA COELHO DE ABREU
271.	JOAO BATISTA CUNHA ROCHA
272.	JOAO EDUARDO SANTOS NOGUEIRA
273.	JORDANA EVANGELISTA FERREIRA
274.	JORGE ALBERTO ARAUJO CUNHA
275.	JORGE SIDNEY DO NASCIMENTO BRAGA
276.	JOSE CARLOS ARAUJO DA SILVA
277.	JOSE CLAUDEMIR SANTOS INACIO
278.	JOSE COSTA BARROS
279.	JOSE EVELTON XAVIER COELHO
280.	JOSE GLEIGSON OLIVEIRA DA SILVA
281.	JOSE KLEDEON VIANA PAULINO
282.	JOSE MARIO DANIEL FILHO
283.	JOSE NAILTON SOUZA JUSTINO
284.	JOSE NARCELIO MENDONÇA DA SILVA
285.	JOSE NILTON DA SILVA
286.	JOSE RIBAMAR DA LUZ
287.	JOSE ROBERTO DE ABREU
288.	JOSE SILVA SOUSA
289.	JOSE VALDENOR CASTRO SALES
290.	JOSE WILSON MARTINS JUNIOR
291.	JOSELENA TAVARES PEREIRA MOREIRA
292.	JUCIANA MARIA MARTINS BARROS
293.	JULIANA MARIA MARTINS BARROS
294.	JULIO CESAR MASCENO SOUSA
295.	JUVENINA PAIVA MACIEL
296.	KATIA FREITAS FREIRE DE ARAUJO
297.	KATIA ROMILDA SILVA DO NASCIMENTO
298.	LANA MARA LOPES ALMEIDA MOREIRA
299.	LAURICELIO LIRA DE ABREU
300.	LAZARO MONTEIRO PAIXAO
301.	LEYDE RABELO MAGALHAES
302.	LIAMARA ABREU BRASIL
303.	LIBERIA SILVA PAULINO
304.	LIGIA MARIA ALVES ROCHA
305.	LILIANE APARECIDA PINHEIRO ABREU
306.	LINDOMAR SILVA SOUSA
307.	LIVIA BATISTA SILVA ANASTACIO
308.	LIVIA MARIA ALVES ROCHA
309.	LORENA OLIVEIRA SILVEIRA



310.	LUCIA GOMES DA CRUZ
311.	LUCIA HELENA FARIAS LIRA
312.	LUCIA HELENA SALES DIAS
313.	LUCIA MARIA BARROS FREITAS
314.	LUCIANA ALMEIDA ARAUJO
315.	LUCIENE FERREIRA SALES PEREIRA
316.	LUCILENE COSMO MARTINS
317.	LUCIVANIA DOS SANTOS PIRES
318.	LUDMILA CALIXTO COSTA
319.	LUISA ARAGAO CHAVES
320.	LUIZA DE MARILAC NUNES CAVALCANTE
321.	LUZENIR PAIVA MACIEL DE ABREU
322.	MAGNO CALIXTO FERREIRA COSTA
323.	MAGNO ROMMEL MACEDO FERREIRA
324.	MAIONE CRISTINA ALVES PAULINO
325.	MANUEL MESSIAS GOMES SARAIVA
326.	MANUELA CARNEIRO SILVA
327.	MARCELLE LIMA SILVEIRA
328.	MARCIA CRISTINA SILVA CAVALCANTE
329.	MARCIA ROBERTA SARAIVA
330.	MARCIANA GOMES SAMPAIO
331.	MARCILIO MOREIRA CARDOSO
332.	MARCIO SERGIO FERREIRA LOPES
333.	MARCOS AURELIO DOS SANTOS VIEIRA
334.	MARCOS GEILSON ANDRADE MARTINS
335.	MARDONIA SAMPAIO ABREU LUCENA
336.	MARIA AFONSO PEREIRA DE SOUSA
337.	MARIA AILA UCHOA COELHO
338.	MARIA ALCIDES TEIXEIRA
339.	MARIA APARECIDA PEREIRA DIAS
340.	MARIA AUDERLANIA SOUSA GOMES
341.	MARIA AUGUSTA DAMASCENO
342.	MARIA AURICE UCHOA SANTOS
343.	MARIA AURILEIDE SILVA CAVALCANTE
344.	MARIA AURILENE DE PAULA PEREIRA
345.	MARIA AUXILIADORA GOMES SIQUEIRA
346.	MARIA AUXILIADORA PAIXAO DA SILVA
347.	MARIA AUXILIADORA SILVA LIMA BATISTA
348.	MARIA CELI ROCHA ABREU
349.	MARIA CELIANE SANTOS DA SILVA
350.	MARIA CHARLEANDRA COELHO DA SILVA
351.	MARIA CIRENE GOMES DA LUZ
352.	MARIA CLAUDIA BELARMINO PINHEIRO
353.	MARIA CLAUDIANE CONGO GOMES
354.	MARIA CLEUDES VIEIRA PEREIRA SILVA
355.	MARIA DA CONCEICAO GOMES DA SILVA
356.	MARIA DA CONCEICAO MONTEIRO ROQUE
357.	MARIA DAS DORES FREDERICO DE SOUSA
358.	MARIA DAS DORES ROCHA DE SOUSA
359.	MARIA DAS GRACAS MARTINS MOTA
360.	MARIA DE FATIMA ALVES DE ABREU
361.	MARIA DE FATIMA ARAUJO LIMA
362.	MARIA DE FATIMA CHAGAS



363.	MARIA DE FATIMA DE ARAUJO
364.	MARIA DE FATIMA DE SOUSA BRAGA
365.	MARIA DE FATIMA RODRIGUES SOUZA LIMA
366.	MARIA DE FATIMA SILVA FERREIRA
367.	MARIA DE FATIMA SOARES DE FREITAS
368.	MARIA DE JESUS HOLANDA MOURA
369.	MARIA DE JESUS SANTOS CRUZ
370.	MARIA DE JESUS SILVA
371.	MARIA DE LOURDES BARBOSA DA SILVA
372.	MARIA DO SOCORRO ABREU NERI
373.	MARIA DO SOCORRO DIAS UCHOA
374.	MARIA DO SOCORRO MENDONCA VIEIRA
375.	MARIA DO SOCORRO SOUSA PESSOA
376.	MARIA DO SOCORRO VITORINO RIBEIRO
377.	MARIA DORENIR PINTO SILVA
378.	MARIA EDILENE NUNES DE SOUSA
379.	MARIA EDNA MARTINS
380.	MARIA EDNA TAVARES DE SOUSA
381.	MARIA ELDA RODRIGUES TAVARES
382.	MARIA ELIANE AMARO BRAGA
383.	MARIA ELIANE FREITAS ROCHA
384.	MARIA ELIENE MOURA VIANA
385.	MARIA ELIETE ALMEIDA BEZERRA
386.	MARIA ELINETE DA SILVA
387.	MARIA ELIVANIA BRAZ CASTRO
388.	MARIA ELIZENE FURTADO SOUSA
389.	MARIA ERILENE MARREIRO CLEMENTE
390.	MARIA EROTILDE BARRETO SANTOS MESQUITA
391.	MARIA FARIAS CARLOS ALVES
392.	MARIA FLAVIA FREITAS FACANHA
393.	MARIA FRANCILEUDA SILVA DE MEDEIROS
394.	MARIA GERLANDIA INACIO MAGALHAES
395.	MARIA GERLIANE SOUZA VASCONCELOS
396.	MARIA GIRLANE INACIO MAGALHAES
397.	MARIA GLAUCIA SAMPAIO
398.	MARIA GLEUCIENE GUEDES ALVES
399.	MARIA GORETTI JUSTINO DE SOUSA
400.	MARIA HELENA ANDRADE SILVA
401.	MARIA HELENA DOS SANTOS COELHO
402.	MARIA IDALENA LIMA DE ALMEIDA
403.	MARIA IDAYANA BEZERRA SANTIAGO
404.	MARIA IDENER TEIXEIRA LUIZ
405.	MARIA IRACI CRUZ RIBEIRO
406.	MARIA IRAUBA SOARES MOURA CARVALHO
407.	MARIA IRIS AMERICO SARAIVA
408.	MARIA IRIS VASCONCELOS CRUZ SEBASTIÃO
409.	MARIA IVANIA RIBEIRO MARINHO
410.	MARIA IVANILDA DOS SANTOS SILVA
411.	MARIA IVONETE SABINO DO NASCIMENTO
412.	MARIA JEANE ALMEIDA CHAVES
413.	MARIA JOSE BRITO DA CRUZ
414.	MARIA JOSÉ CAVALCANTE SILVA
415.	MARIA JOSE DE ARAUJO FREIRE



416.	MARIA LIDUINA TEIXEIRA LOURENCO
417.	MARIA LUCIA ABREU LOPES
418.	MARIA LUCIANA DIAS ROCHA
419.	MARIA LUCIENE COSTA MOREIRA
420.	MARIA LUCINETE ANDRADE DE SOUSA
421.	MARIA LUIZA PINTO PEREIRA
422.	MARIA LUZILENE MARTINS ROCHA
423.	MARIA MARCELINA PEREIRA SILVA
424.	MARIA MARCIA MILENA ABREU DOMINGUES
425.	MARIA MARINEIS MATEUS BEZERRA DIAS
426.	MARIA MARLEIDE SALES
427.	MARIA MARLEIDE VIEIRA FREITAS
428.	MARIA MARLENE FERREIRA
429.	MARIA MARLETE VIEIRA FREITAS
430.	MARIA MERIRLANDE TEODOZIO BRAZ
431.	MARIA MIKAELE BARRETO LIMA
432.	MARIA MOESIA FREIRE SOUSA
433.	MARIA NADIA PEREIRA MARTINS
434.	MARIA NEIEDJA SAMPAIO MAGALHAES
435.	MARIA NEILZA BENTO DA SILVA
436.	MARIA NEULIVANDA BENTO DA SILVA
437.	MARIA NILDA GOMES PEREIRA
438.	MARIA OLENA CAMURCA COELHO
439.	MARIA OSVALDINA LESSA BARROS
440.	MARIA OZIANE LIMA SANTOS
441.	MARIA RENATA PINHO COELHO
442.	MARIA RISONEIDE JANUARIO BARROS
443.	MARIA ROCENI DE SOUSA SILVA
444.	MARIA ROSANGELA SILVA NASCIMENTO
445.	MARIA ROSELI SILVA SOUSA
446.	MARIA RUTH FERNANDES ALMEIDA
447.	MARIA SANDRA ALVES DO NASCIMENTO
448.	MARIA SILMIA MOREIRA CARDOSO
449.	MARIA SUEIDIA RIBEIRO ANDRADE
450.	MARIA SUELI SECUNDINO DE ALMEIDA
451.	MARIA SUELY SOUSA LIMA
452.	MARIA SUERLENE RAQUEL BARROS
453.	MARIA TAYLANA QUEIROZ MARTINS
454.	MARIA VANDETE DE CASTRO PAULA
455.	MARIA VERA FERREIRA JUSTA
456.	MARIA VERBENA MARTINS PEREIRA
457.	MARIA VILANIR DA SILVA ABREU
458.	MARIA WAGNER LOPES AZEVEDO
459.	MARIA WILDILA SILVA MACEDO
460.	MARIA ZENEIDE CUNHA VIEIRA
461.	MARIA ZENILMA PEREIRA MAURICIO
462.	MARIA ZILMA SAMPAIO ROCHA
463.	MARIA ZULEIDE FERNANDES DA CRUZ
464.	MARIANA MARIA GOMES SAMPAIO
465.	MARILENE DOMINGOS ANCELMO
466.	MARLUCE BRAGA DA SILVA
467.	MARTA FERREIRA DE MOURA
468.	MARTA MARIA FREIRE DE ALBUQUERQUE





469.	MAURA DAISANY PINTO SILVA
470.	MAYARA DAYSE SOUSA BARRETO
471.	MEYRIVALDA DE SOUZA SILVA
472.	MICHELE MOURA MARTINS NUNES
473.	MIRIAN MACEDO DA SILVA
474.	MIRNA MARIA FELIX DE LIMA LESSA
475.	MISSAELY BARBOSA BESERRA
476.	MONICA ARAUJO SILVA
477.	MONICA CARLOS SALES
478.	MONICA REJANE DOS SANTOS GOMES
479.	NARJARA MARIA MENDES CASTELO
480.	NEILA ROSANA LIMA DINIZ
481.	NEUCILIA SILVA OLIVEIRA
482.	NEYARA JUCA FERREIRA
483.	ODILIA KATYANNE SILVA ALMEIDA
484.	PATRICIA MARIA LOBO MESQUITA
485.	PATRICIA RIBEIRO DE SOUSA LIMA
486.	PATRICIA SALES DOS SANTOS
487.	PAULO ANDERSON PEREIRA
488.	PAULO HENRIQUE DUARTE
489.	PAULO ROGERIO VIEIRA ALVES
490.	RACHEL BRAGA ALVES DE MATOS
491.	RAIMUNDA ARRUDA DOS SANTOS
492.	RAIMUNDA DEMILVIA VIANA DA SILVA
493.	RAIMUNDA FERREIRA PESSOA
494.	RAIMUNDA MARIA ALVES PEREIRA
495.	RAIMUNDA NONATA MENDES PEREIRA
496.	RAIMUNDA ROSALIA GOMES LORETO
497.	RAIMUNDA SILVANA PEREIRA DA SILVA
498.	RAIMUNDO BRITO MARTINS
499.	RAIMUNDO MAURICIO CONGO GOMES
500.	RAIMUNDO MOURA DOS SANTOS
501.	REGINA CATARINA LEMOS SANTOS
502.	REGINA CELIA PACHECO DE SOUSA
503.	REGINA CLAUDIA RODRIGUES VIEIRA
504.	REJANE LUCIA SOARES RODRIGUES
505.	RENATA PINTO FERREIRA
506.	RENE MARIA HONORATO DE ABREU
507.	RITA DE CASSIA SALES SOARES
508.	RITA LIDUINA GOMES ALVES
509.	RITA NEURY BRAGA CAVALCANTE
510.	ROSANGELA BARROSO DE SOUSA
511.	ROSANGELA DE SOUSA ALMEIDA
512.	ROSANGELA MARIA LOPES LIMA
513.	ROSIANE MEDEIROS DOS SANTOS ROCHA
514.	ROSIANE ROCHA ANDRADE
515.	ROSIVANDRA CRUZ CUNHA
516.	ROSIVANIA MARIA MACIEL MARTINS
517.	SANDRA COELHO BASTOS
518.	SANGELA MARIA PEREIRA DOS SANTOS
519.	SEBASTIAO FELIX PEREIRA
520.	SEBASTIAO HAILTON ALVES DE OLIVEIRA
521.	SELMA CUNHA BEZERRA E SILVA
522.	SELMA MARIA SOUSA ARRUDA



523.	SELVA MARIA SILVA DUARTE
524.	SILVANIA MARIA HOLANDA MOURA
525.	SILVANIR SILVA DE OLIVEIRA
526.	SILVESTRINA NASCIMENTO PEREIRA
527.	SILVIA ELIANE PINTO MAGALHAES
528.	SILVIA HELENA TORRES DE PAULA
529.	SILVIA MARIA CARNEIRO DO NASCIMENTO
530.	SILVIO CARLOS SARMENTO DE OLIVEIRA
531.	SIMONE LARA DE SOUSA PEREIRA
532.	SOCORRO MARIA DA SILVA
533.	SONIA GADELHA BRASILINO
534.	SONIA MARIA VIEIRA PIRES
535.	TACIANA MARIA MACEDO GUEMES RODRIGUES
536.	TANIA MARIA MELO ROCHA
537.	TARCIZO ALVES DE SALES NETO
538.	TATIANA CARDOSO DE SOUSA
539.	TATIANE ALVES AZEVEDO SOARES
540.	TEOGENIS NASCIMENTO DA SILVA
541.	TERESINHA MONTEIRO PAIXAO
542.	TEREZA MARIA JALES
543.	THARGELIA MARIA VIEIRA MARTINS
544.	THIAGO DOS SANTOS ROCHA
545.	TIAGO NASCIMENTO SILVA
546.	VANESSA ALMEIDA DE SOUSA
547.	VERONICA DE OLIVEIRA LIMA SANTOS
548.	VERONICA MARIA SALVINO LOBO
549.	VYLENA OLIVEIRA SILVEIRA
550.	WALDERCLAUDIO NASCIMENTO SANTOS
551.	WLADIA OLIVEIRA ALMEIDA
552.	ZELEIDE ARAUJO FERREIRA

II – Publicar a relação nominal dos profissionais do magistério, que NÃO obtiveram **ASCENSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL** no ano de 2021, tendo como base a Gratificação de Incentivo ao Desempenho (GID), conforme relação abaixo:

<b>Nome do Servidor</b>	
1.	ANTONIA CLEONICE DOS SANTOS ARAÚJO
2.	ANTONIA IVA CAVALCANTE FARIAS
3.	ANTONIA JOELZA DE OLIVEIRA ALVES
4.	ANTONIO ABDIAS SOUTO RODRIGUES
5.	ANTONIO CLEBER DOS SANTOS SILVA
6.	ANTONIO MARCELO ARAUJO BEZERRA
7.	AURILENE BEZERRA DO NASCIMENTO
8.	BENEDITO VIANA PAZ
9.	CARLOS HENRIQUE DELMIRO DE ARAÚJO
10.	CLARICE MESQUITA SILVA SOUSA
11.	DENIS CAVALCANTE AUR
12.	EVA DAYSE BENEVENUTO LOBO
13.	FABIO COSTA SANTOS
14.	FERNANDA SANTOS SOUSA
15.	FRANCISCA ALGESSIRA VIEIRA
16.	FRANCISCA KATIANE ROCHA CASTRO
17.	FRANCISCO CLERTO ALVES DA SILVA
18.	FRANCISCO EDNALDO EUFRASIO DA SILVA
19.	FRANCISCO ELTON FREIRE VIANA
20.	FRANCISCO FAGNER BARRETO LIMA
21.	FRANCISCO OCIBIO COELHO FALCÃO JUNIOR
22.	FRANCISCO RANGEL DOS SANTOS SÁ LIMA
23.	GLAÚCIA MARIA LIMA GONDIM MOREIRA TAVARES
24.	IANA SALES CAMPELO
25.	JACINTA ADRIANA DA SILVA LIMA
26.	JAILSON PEREIRA HONORATO
27.	JAYANE MARA ROZENO LOPES



28. JOSE LAMEU DA SILVA
29. JOYCE KELLY VIEIRA MENDES
30. LUANA SEVERINO ALVES
31. MARIA DE FATIMA LIMA ALMEIDA
32. MARIA DE LOURDES BRAGA ABREU
33. MARIA ELIANDRA SOUSA MACIEL
34. MARIA FERNANDA LIMA LEONOR
35. MARIA IACI AGUIAR VIEIRA
36. MARIA IVONETE SOUSA ROCHA
37. MARIA SILVIA SANTOS BARBOSA
38. MARIA SOCORRO QUEIROZ MARTINS
39. MARIA UIARA NASCIMENTO NOGUEIRA
40. MARIA ZULENE FRANCELINO
41. MIKELY FIGUEIREDO FREIRE
42. NAYARA MOTA ALMEIDA ALVES
43. OBERDAN NUNES DA SILVA
44. PAULO PEREIRA DE SOUSA JÚNIOR
45. PAULO ROBERTO SARAIVA COLARES
46. PHILIP SOARES TEIXEIRA LIMA
47. RAIMUNDO JACKSON NOGUEIRA DA SILVA
48. RITA DE CÁSSIA ANDRADE BATISTA
49. RITA MARIA MEDEIROS VIEIRA
50. ROGERIO SOARES MOREIRA
51. TEREZINHA GLEDE SAMPAIO ALMEIDA

Parágrafo Único – De acordo com o Art. 41 da referida Lei, os profissionais do magistério terão o prazo de trinta (30) dias, para se manifestar por escrito e recorrer, a contar da data de publicação desta portaria.

III – A ASCENSÃO FUNCIONAL de que trata o item I desta portaria, será inserido na folha de pagamento de janeiro de 2022.

IV – Esta portaria poderá sofrer alterações após análise dos recursos apresentados.

V – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, em 06 de janeiro de 2022

**JOSÉ KLEDEON VIANA PAULINO**  
Secretário Municipal da Educação

\*\*\*

**PORTARIA Nº 001/2022**

**INSTITUI A COMISSÃO PARA ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 01/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**, Sr. José Kledeon Viana Paulino no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Portaria nº 006 de 02 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:**

Art.1º Instituir a Comissão para organização e acompanhamento do cadastramento dos servidores efetivos da Secretaria da Educação, que será composta pelos seguintes membros:

- Antonio Wellington Tavares Ferreira-CPF 880.368.803-00 - Presidente da Comissão
- Marcelle Lima Silveira – CPF 891.327.693-34 - Membro
- Giovanna Guerra Almeida – CPF 722.338.003-97 - Membro
- Ivana Leda Silva Santos – CPF 887.716.443-34 - Membro
- Maria Erilene Marreiro Clemente- CPF 926.273.403-44 - Membro
- Misterdan Barbosa Monteiro – CPF 935.507.233-34 - Membro
- Maria Ruth Fernandes Almeida- CPF 414.001.003-72 - Membro

Art.3º Os trabalhos da Comissão serão considerados serviços relevantes.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de sua assinatura.

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRE-SE**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO – GSE em Canindé (CE), 04 de janeiro de 2022.**

**José Kledeon Viana Paulino**  
Secretário Municipal de Educação de Canindé



### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2022

**Dispõe sobre a convocação de servidores efetivos da Secretaria da Educação para realização de recadastramento funcional.**

A Secretaria de Educação Infantil e Fundamental de Canindé, por intermédio de seu Secretário José Kledeon Viana Paulino no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 006 de 02 de janeiro de 2021.

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos lotados na Secretaria da Educação Infantil e Fundamental, na forma do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, observando-se que para este fim se faz necessário a identificação do servidor, do perfil funcional, de sua lotação, seu enquadramento funcional, bem como outras informações consideradas fundamentais;

**CONSIDERANDO** a implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e celeridade a Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações como instrumento de gestão de pessoas;

#### RESOLVE:

**I. CONVOCAR** os servidores municipais efetivos desta Secretaria para comparecerem no Endereço: Largo Francisco Xavier de Medeiros s/n - prédio do Centro de Convivência do Idoso- CCI (por trás do prédio da Secretaria Municipal da Educação), conforme discriminado no cronograma abaixo, a fim de realizar recadastramento funcional que tem por finalidade atualizar dados cadastrais.

II. O recadastramento também é obrigatório para os servidores em licença.

Parágrafo único: Ficará disponibilizado nas Regionais de Ensino e site da Secretaria da Educação o formulário a ser preenchido e entregue pelo servidor no dia de seu recadastramento.

III. No caso de não atendimento do servidor a presente convocação no prazo estabelecido neste edital ensejará a suspensão salarial até que seja regularizada sua situação funcional.

#### IV. CRONOGRAMA

DATA	MANHÃ – 8H ÀS 12H	TARDE- 13H ÀS 17H
10/01 (SEGUNDA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR: DE “A a C”	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR: DE “A a C”
11/01 (TERÇA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “D a F”	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “D a F”
12/01 (QUARTA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “G a M” (EXCETO MARIA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “G a M” (EXCETO MARIA)
13/01 (QUINTA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR “EXCLUSIVO PARA MARIA”	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR “EXCLUSIVO PARA MARIA”
14/01 (SEXTA)	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “N a Z”	LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR DE “N a Z”
17/01 (SEGUNDA)	FALTOSOS (MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA)	

V. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria da Educação Infantil e Fundamental do município (Coordenadoria de Recursos Humanos e Coordenadoria Executiva de Gestão).

VI. Considerando este período de pandemia/Covid-19 deve-se manter os protocolos estabelecidos pela legislação vigente (uso de máscara).

VII. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO - GSE, em Canindé (CE), 04 de janeiro de 2022.





José Kledeon Viana Paulino  
Secretário da Educação Infantil e Fundamental de Canindé

**FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO  
MUNICIPAL DE CANINDÉ.  
ANEXO ÚNICO**

ANO DE ATUALIZAÇÃO: 2022

**DADOS PESSOAIS:**

NOME:		SEXO: ( )M ( )F	
CIC/CPF N.º:		PIS/PASEP N.º:	
RG N.º	ÓRGÃO EXPEDIDOR:		EMISSÃO:
DATA NASCIMENTO:		ESTADO CIVIL: ( )Solteiro(a) ( )Casado(a) ( )Outros	
CARTEIRA DO TRABALHO N.º:		SÉRIE:	
TÍTULO DE ELEITOR N.º:		ZONA:	SEÇÃO:
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
COMPLEMENTO:			
CEP:		FONE:	

**DADOS PROFISSIONAIS:**

Nº MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:
CARGO:	FUNÇÃO:
GRAU DE INSTRUÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
LOTAÇÃO:	REGIONAL:
DISTRITO:	LOCALIDADE:

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- Possui outro vínculo público? (\_\_\_\_\_) (sim ou não) caso positivo, onde?  
\_\_\_\_\_
- O Servidor está ciente que recebe dos 70% do Novo FUNDEB? ( )SIM ( )NÃO
- O Servidor encontra-se em processo de readaptação?(\_\_\_\_\_) (sim ou não) caso positivo, colocar o último período: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_.
- O Servidor encontra-se em processo de redução de carga horária? (\_\_\_\_\_) (sim ou não) caso positivo, colocar o último período: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**Declaro**, sob as penas da Lei, que as informações acima são a expressão da verdade.

Canindé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\*\*\*

**PORTARIA Nº 04/2022 INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE RESERVA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E ADMINISTRATIVOS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO. O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, Sr. José Kledeon Viana Paulino, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Portaria nº 006, de 02 de janeiro de 2021. RESOLVE:** Art. 1º Instituir e nomear os membros e suas respectivas funções para coordenar e organizar o Processo de Seleção Simplificada para composição de banco de reserva de professores substitutos e administrativos para as Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino.

Antonio Wellington Tavares Ferreira – CPF: 880.368.803-00 (PRESIDENTE)  
Marcelle Lima Silveira – CPF: 891.327.693-34 (MEMBRO)  
Francisca Jônia Sampaio Uchoa da Silva - CPF: 410.863.333-49 (MEMBRO)  
Gonçalves Marques Rocha Filho - CPF: 371.437.003-04 (MEMBRO)  
Alexandra Moreira Silva - CPF: 884.224.103-20 (MEMBRO)

Art. 2º Os trabalhos da Comissão serão considerados serviços relevantes. Art. 3º A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.  
**PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO – GSE em Canindé (CE), 04 de janeiro de 2022. José Kledeon Viana Paulino - Secretário Municipal da Educação Infantil e Fundamental**



## EDITAL N.º 001//2022

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATO DE PROFESSORES PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CANINDÉ/CE.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, através de seu Secretário José Kledeon Viana Paulino, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 006/2021, a Lei Municipal nº 2.402/2018 e atendendo ao que dispõe o § 1º do Art. 13 da Lei que Institui o Plano de Cargos e Carreira do Magistério nº 2.069/2008 de 24 de novembro de 2008, torna pública a **abertura de inscrições e a realização do Processo Seletivo Simplificado** destinado para fins de formação do banco de cadastro de reserva pela SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE CANINDÉ para suprir carências temporárias das instituições de ensino por tempo determinado para desempenhar funções de Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 02/2022, de 06 de janeiro de 2022.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, IX; da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial e site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Educação.

1.4. Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé ([www.caninde.ce.gov.br](http://www.caninde.ce.gov.br)).

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando -se o do início e incluindo -se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Cadastro de Reserva será realizado em duas fases classificatórias: Prova de Títulos e Entrevista.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Dados terá vigência de dois anos, podendo ser prorrogada por igual período.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências temporárias da Secretaria da Educação, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamento em razão de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença para concorrer a cargo eletivo;
- c) licença para tratar de interesse particular;
- d) licença gestante;
- e) licença adotante;
- f) outros afastamentos decorrentes de interesse do serviço público que ocasionem carência temporária.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 Este edital obedecerá o seguinte cronograma:

- a) 06 de janeiro – Publicação do Edital
- b) 07 e 12 de Janeiro de 2022 – Período de Inscrições
- c) 13 de janeiro de 2022 – Divulgação das inscrições deferidas/homologadas;
- d) 14 e 17 de Janeiro de 2022 – Entrevistas;
- e) 18 de Janeiro de 2022 – Resultado preliminar da seleção;
- f) 19 e 20 de Janeiro de 2022 – Recursos.
- g) 21 de Janeiro de 2022 – Resultado Final e lotação.

2.1.3 As regras sanitárias contidas nos decretos vigentes, devem ser expressamente cumpridas.

2.1.4 O Núcleo Gestor das Regionais de Ensino será responsável pela entrega das inscrições efetivadas nas escolas para a Comissão da Secretaria da Educação Municipal.

2.1.5 O candidato realizará sua inscrição optando por uma regional de ensino na qual deseja compor o banco de reserva.

2.1.6 O candidato só poderá concorrer a uma etapa da educação básica/modalidade, que serão: Educação Infantil, Ensino Fundamental I – Ciclo de alfabetização, Ensino Fundamental I – 4º e 5º anos, Fundamental II, EJA obedecendo aos critérios exigidos no perfil inerente à função.

2.1.7 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.1.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

2.1.9 As inscrições serão gratuitas.

**3. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá estar habilitado ou está cursando no mínimo 75% da (o) área/componente curricular que pretende lecionar e para a



(o) qual se inscreveu, atendendo ao Anexo I, parte integrante deste Edital.

**3.1.2** No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

- a) A ficha (requerimento de inscrição) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma.
- b) “*Curriculum Vitae*” padronizado conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital;
- c) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos:
  - Identidade (frente e verso), no mesmo lado da cópia;
  - C.P.F.
  - Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - Certificado de Reservista (se do sexo masculino).
- d) Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos Gestores Escolares das Escolas Polos da Regional, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**3.1.3** Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível.

**3.1.4** O candidato declarará, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para exercer a função de professor, por ocasião da contratação.

**3.1.5** Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

**3.1.6** No ato da inscrição, será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição na Seleção.

#### 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1.2, a Comissão publicará, no site oficial da Prefeitura Municipal e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Educação, no prazo discriminado no cronograma, lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**4.2.1.** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.3.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário da Educação para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**4.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

#### 5. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO MENSAL

**5.1** A carga horária de trabalho do professor contratado por tempo determinado será no máximo de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade do Sistema de Ensino.

**5.2.** O valor da remuneração mensal será calculado de acordo com carga horária e tabela de pagamento dos contratos temporários por tempo determinado, elaborada pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria da Educação do Município.

#### 6.ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**6.1.** A função temporária para **Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e EJA etapas I e II** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Exemplo de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

#### 6.2 Perfil e atribuições do Professor de Educação Infantil

**Perfil do Professor de Educação Infantil:** Criativo, cuidadoso, observador, responsável com a aprendizagem da criança, proporcionando momentos de trocas e descobertas em que as crianças possam usar a imaginação, criatividade e inocência.

**Exemplos de Atribuições:** organizar sua ação pedagógica deve desempenhar as dimensões do cuidar e educar. Para cuidar de criança pequena, sobretudo às de zero a cinco anos, deve ter compromisso com a sua formação inicial, permanente e continuada; possuir princípios éticos; estar atento e observar os conhecimentos dos seus alunos; e refletir sobre a prática direta com as crianças através da observação, registro, planejamento e avaliação. O professor deve criar condições favoráveis para que as crianças se sintam seguras e aprendam a viver em coletividade num ambiente saudável e acolhedor. Isto é, aprendam nas vivências a se expressar, explorar, compartilhar enquanto se desenvolvem e se apropriam da sua identidade com autonomia e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### 6.3 Perfil e atribuições de Professor do Ensino Fundamental I – Ciclo de Alfabetização



**Perfil de Professor Alfabetizador:** constante pesquisador; ter clareza do currículo, compreendendo o que os alunos devem aprender; compreender a avaliação como processo essencial na aprendizagem dos alunos; ser criativo, usar a ludicidade, ser afetuoso, paciente e calmo para compreender que cada um tem seu tempo de aprendizagem, ser reflexivo com as práticas pedagógicas, comprometido com a aprendizagem de cada aluno, busca novos conhecimentos, avalia de forma contínua e processual o educando; deve ter suas competências digitais bem desenvolvidas, estando preparados para serem pesquisadores reflexivos de sua prática pedagógica, criadores de experiências de aprendizagem, protagonistas de sua formação profissional ao longo da vida, além de terem capacidade de inovar na resolução de problemas complexos.

**Exemplos de Atribuições:** A concepção de alfabetização/letramento, os métodos de ensino e as teorias de aprendizagem: construção da escrita: hipóteses de escrita e de leitura; análise de adequação das situações didáticas de alfabetização com base no conhecimento dos alunos; análise da produção escrita dos alunos, identificando o que ela revela sobre o conhecimento linguístico de cada um; produção de instrumentos de avaliação da aprendizagem; identificação das variáveis que interferem na assimilação do conteúdo; formação de agrupamentos produtivos e o favorecimento da cooperação entre as crianças; seleção de diferentes materiais apropriados para o trabalho pedagógico; gestão adequada da sala de aula e a organização do espaço, especialmente quando há níveis heterogêneos de conhecimento em relação ao sistema de escrita e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade

#### 6.4 Perfil e atribuições de Professor do Ensino Fundamental I- 4º e 5º anos

**Perfil de Professor do Ensino Fundamental I:** ser reflexivo com as práticas pedagógicas, comprometido com a aprendizagem de cada aluno, busca novos conhecimentos, avalia de forma contínua e processual o educando; deve ter suas competências digitais bem desenvolvidas, estando preparados para serem pesquisadores reflexivos de sua prática pedagógica, criadores de experiências de aprendizagem, protagonistas de sua formação profissional ao longo da vida, além de terem capacidade de inovar na resolução de problemas complexos, de liderar a mudança necessária nos espaços educacionais e atuar como cidadãos digitais, ser comunicativo, ter facilidade de se relacionar com o outro, ter equilíbrio emocional, ser criativo e empático.

**Exemplos de Atribuições:** participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### 6.5 Perfil e atribuições do Professor do Ensino Fundamental II

**Perfil de Professor do Ensino Fundamental II:** capacidade de desenvolver a inteligência emocional do aluno, demonstrar empatia e respeito, ter capacidade de liderança e gestão de sala de aula promovendo a interatividade dos alunos, interagir com o contexto social dos estudantes, estabelecer diálogo crítico com o mundo.

**Exemplos de Atribuições:** planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar, participar de reuniões, conselho de classe e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### 6.6 Perfil e atribuições do Professor da Educação de Jovens e Adultos (EJA)

**Perfil de Professor da Educação de Jovens e Adultos:** Educador do EJA deve estar preparado para lidar com questões relacionados a baixa autoestima, o sentimento constante de incapacidade de aprender presentes na maioria dos alunos da Educação de Jovens e Adultos; profissional paciente; participativo e atento ao esclarecimento das dúvidas dos educandos; extrovertido e atencioso; que exerce a prática da escrita e na leitura junto os alunos, que valorize os saberes e conhecimentos, amplie a visão de mundo, crie estratégias de vínculo e identidade junto à escola e motive -os ao mundo do trabalho.

**Exemplos de Atribuições:** Promover ensino personalizado, possibilitando um atendimento específico ao estudante; propor situações de aprendizagem que levem em consideração aos saberes e as experiências previamente conquistadas pelo estudante, articulando seu letramento e a vida social ao conhecimento institucionalizado; empreender uma metodologia específica e adequada ao público atendido; fomentar o incentivo ao protagonismo do estudante, a partir de práticas pedagógicas que favoreçam o trabalho colaborativo; realizar mediação pedagógica utilizando as metodologias ativas; criar propostas avaliativas com caráter diagnóstico, formativo, participativo, processual, contínuo e cumulativo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos do estudante sobre os quantitativos; intervir pedagogicamente ao longo do processo para a retomada de aprendizagens não consolidadas; acompanhar a frequência de aluno diariamente e propor estratégias de busca ativa com os alunos infrequentes; participar e promover ações de busca ativa em casos extremos juntamente com os demais membros da comunidade escolar.

### 7. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTES POR TEMPO DETERMINADO

A Seleção dos Candidatos será realizada mediante a análise dos seguintes itens (currículo, e entrevista), de acordo com os critérios de pontuação abaixo:

ETAPA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
1ª	Análise do Currículo do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II.	40 (quarenta) PONTOS
2ª	Entrevista com o Candidato.	60 (sessenta) PONTOS
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 (Cem) PONTOS</b>

**7.1. Primeira Etapa:** Avaliação do *Curriculum* e da experiência profissional do candidato.

Será considerado aprovado na etapa de análise do currículo o candidato que obtiver a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos.

**7.1.1.** A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos que deverão compor Currículo Padronizado conforme modelo constante no Quadro do Anexo IV deste Edital.

**7.1.2.** Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no Quadro do Anexo II limitando -se ao valor máximo de 40 pontos.

**7.1.3** Ao currículo devem ser anexadas:

- cópias de todos os títulos;
- comprovantes de experiência de trabalho.

**7.1.4.** A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de:





- a) declaração, em papel timbrado, assinada pelo diretor (a) da escola ou pelo secretário (a) escolar, com seus respectivos carimbos de identificação, quando se tratar de experiência em escola pública Estadual ou Municipal que conste o início (dia, mês e ano) e o término (dia, mês e ano).
- b) cópia da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento de Ensino Particular.
- 7.1.5** Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço no magistério.
- 7.1.6** Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.

## 7.2 Segunda Etapa

Entrevista com o candidato, exclusiva para os aprovados na primeira etapa.

Será classificado nessa etapa o candidato que obtiver no mínimo 40 pontos.

**7.2.1** A entrevista será feita por uma banca composta por técnicos da SME;

**7.2.2 Entrevista com o candidato:** Nesta etapa, serão considerados os conhecimentos acadêmicos e a experiência profissional.

## 8. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** A nota final dos candidatos será obtida através da pontuação da análise do Curriculum Vitae e Entrevista.

**8.2.** Será considerado aprovado na seleção o candidato que obtiver 50% no mínimo dos pontos atribuídos na análise do “Curriculum Vitae” e 66,6% no mínimo dos pontos atribuídos na entrevista.

**8.3.** A classificação final dos candidatos será feita por Modalidade/Componente Curricular, pela ordem decrescente da nota final, divulgada através do Diário Oficial (DOM), site da prefeitura municipal e mural da Secretaria da Educação de Canindé.

**8.4.** Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) portador de Diploma de Licenciatura Plena no componente curricular de sua opção;
- c) maior tempo de experiência no magistério;
- d) maior idade.

## 9. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

**9.1.** A vigência da presente seleção será de 02 (dois) anos a contar da data de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

## 10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

**10.1** Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenador(a) da Seleção;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) for considerado não aprovado na avaliação do “Curriculum Vitae”;
- e) for considerado não aprovado na entrevista;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, de acordo com o Art. 331 do Código Penal Brasileiro.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Caberá interposição de recurso administrativo à Comissão Executora:

a) resultado final da Seleção.

**11.2.** Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Executora.

**11.3.** Os recursos deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Educação no horário das 08:00 às 13:30, conforme datas especificadas no cronograma.

**11.4.** O prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final no site da Prefeitura Municipal de Canindé e mural da SME.

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

## 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** A contratação por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**12.2.** Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- f) declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal.
- g) Apresentar a qualificação exigida para a função de Professor indicada no Anexo I deste Edital.

**12.3.** Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar ao setor competente da Secretaria da Educação, os documentos exigidos para a contratação.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública através do site da Prefeitura Municipal de Canindé, no Diário Oficial do município (DOM), no endereço <https://www.caninde.ce.gov.br> e mural da SME.

**13.2.** A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratados, obedecidos a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

**13.3.** Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, sendo necessário que o mesmo apresente uma declaração de acúmulo de cargo.

**13.4.** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes, à capacidade de exercício da função de professor e à demanda por componente curricular.

**13.5.** Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela comissão responsável pela seleção.

Canindé 06 de janeiro de 2022.



## ANEXO – I INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2022

## Qualificação exigida para a função de Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental

## QUADRO I

QUALIFICAÇÃO/PERFIL Educação Infantil	
➤ Licenciatura plena em pedagogia	
QUALIFICAÇÃO/PERFIL Ensino Fundamental I	
➤ Licenciatura plena em pedagogia	
ÁREAS DO CONHECIMENTO	DISCIPLINA/QUALIFICAÇÃO/PERFIL Ensino Fundamental II
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Portuguesa.</li> <li>➤ Licenciatura Plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial e outros), com habilitação em Língua Portuguesa.</li> </ul>
	<b>INGLÊS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa.</li> <li>➤ Licenciatura Plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial e outros) , com habilitação em Língua Inglesa.</li> <li>➤ Curso Superior de Graduação Plena (Bacharelado ou Licenciatura) mais Curso Básico de Língua Inglesa de no mínimo, 120 horas aula.</li> </ul>
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	<b>EDUCAÇÃO FÍSICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Educação Física</li> <li>➤ Curso Superior de Graduação Plena (Bacharelado ou Licenciatura)</li> </ul>
	<b>ARTE - EDUCAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Artes: Dança, ou Música, ou Teatro, ou Cinema, ou Desenho e Artes Plásticas.</li> <li>➤ Licenciatura em Artes Cênicas ou outra linguagem artística por Instituições de Ensino Superior credenciadas, cujos cursos sejam reconhecidos.</li> <li>➤ Curso Superior de Graduação Plena, mais curso em Arte ou Arte-Educação, de no mínimo, 120 horas aula.</li> </ul>
Ciências Humanas	<b>MATEMÁTICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Matemática</li> <li>➤ Licenciatura em Ciências com licenciatura plena em Matemática</li> <li>➤ Licenciatura Plena em Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Matemática.</li> </ul>
	<b>GEOGRAFIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em Geografia.</li> <li>➤ Licenciatura em Estudos Sociais</li> <li>➤ Licenciatura Plena - Pedagogia em Regime Especial, com habilitação em Geografia.</li> </ul>
	<b>HISTÓRIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura Plena em História.</li> <li>➤ Licenciatura em Estudos Sociais.</li> <li>➤ Licenciatura Plena - Pedagogia em Regime Especial, com habilitação em História.</li> </ul>



QUALIFICAÇÃO/PERFIL Educação de Jovens e Adultos – EJA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia</li> <li>➤ Diploma de Licenciatura Plena ou Graduação com Habilitação em componente curricular específico</li> </ul>

**ANEXO II - EDITAL Nº 001/2022**  
**Quadro de Pontuação de Títulos**

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Curso de graduação na área de atuação pretendido pelo candidato.	10	10
2. Pós-graduação em nível de Especialização	05	05
3. Pós-graduação em nível de Mestrado	05	05
4. Histórico Escolar - Cursando no mínimo 75% do Curso de Graduação (Licenciatura ou Bacharelado) na disciplina para a qual se candidata.	05	05
5. Curso de Capacitação correlato com o Magistério, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas cada curso, limitado a 2 (dois) cursos.	2,5	05
6. Experiência de trabalho no exercício da função docente em sala de aula na área do Magistério, mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos, sendo 2,0 pontos por cada ano.	02	10

**ANEXO III - EDITAL Nº 001/2022**  
**Quadro de Pontuação da Entrevista**

Entrevista	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Grau de domínio do candidato e de sua relação com os objetivos dos documentos vigentes. (LDB, BNCC, DCRC e OCPC)	5	10
2. Disponibilidade, conhecimento e habilidade para a execução dos projetos propostos	5	10
3. Análise sobre o conhecimento do candidato em relação a sua área de formação	5	10
4. Análise sobre o conhecimento do candidato em relação a sua área de atuação. Clareza, consistência, objetividade e condição da aplicabilidade dos componentes curriculares em sala de aula	5	10
5. Conhecimento das TICs – Tecnologia da informação e comunicação e sua aplicabilidade nos processos educativos	5	10
6. Percepção socioemocional e a relação interpessoal	5	10

**ANEXO IV - EDITAL N.º 001/2022**  
**CURRICULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função de Professor (a) Contratado (a) por Tempo Determinado, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo com atesto do órgão 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 banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.



Nome do curso (Título – 01 ou 04 do Anexo II). Indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos.

--

2. Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as Resoluções nº 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE), limitado a 1 (um) curso.

Nome do curso	Carga horária

3. Certificado de conclusão de Curso de Mestrado, oferecido de acordo com as Resoluções nº 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE), limitado a 1 (um) curso.

Nome do curso	Carga horária

4. Curso de Capacitação correlato com o Magistério, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.

Nome do curso	Carga horária
4.1	
4.2	

5. Experiência de trabalho no exercício da função docente em sala de aula na área do Magistério, mínimo de 01 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos, sendo 2,0 pontos por cada ano.

NOME DA ESCOLA / UNIVERSIDADE	Tempo (em anos)
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Local e Data

#### ANEXO V - EDITAL Nº. 001/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_

#### DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Bairro \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_





E-mail \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ Org.Exp. \_\_\_\_\_  
 CPF \_\_\_\_\_ Título de eleitor \_\_\_\_\_ Seção \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_  
 Certidão de reservista \_\_\_\_\_

**DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Qualificação: \_\_\_\_\_  
 Nome do curso: \_\_\_\_\_  
 ( ) completo ( ) incompleto  
 Caso esteja cursando, informar o semestre \_\_\_\_\_

**OPÇÃO DO CANDIDATO:**

Regional: \_\_\_\_\_ Etapa \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_

Canindé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Assinatura do candidato

Quantidade de folhas apresentadas pelo candidato \_\_\_\_\_

**ANEXO VI- EDITAL Nº 001/2022****COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_ Etapa: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Apresentar este comprovante e um documento com foto no dia da entrevista.

Canindé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Responsável pela inscrição

\*\*\*

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA PARA FINS DE FORMAÇÃO DO BANCO DE CADASTRO DE RESERVA PELA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE CANINDÉ PARA SUPRIR CARÊNCIAS TEMPORÁRIAS DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO POR TEMPO DETERMINADO.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, através de seu Secretário José Kledeon Viana Paulino, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 006/2021 e a Lei Municipal nº 2.402/2018, no uso de suas atribuições, visando à composição de banco de cadastro de reserva de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções administrativas: Monitor de Transporte Escolar, Berçarista, Merendeira, Cuidador Escolar para alunos com necessidades especiais e Auxiliar de Serviços Gerais, junto à Secretaria da Educação, amparado em excepcional interesse público, por intermédio da Lei Municipal nº 2.069/2008, com fulcro no art. 37, inciso IX; da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.



## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 04/2022, de 06 de Janeiro de 2022.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, IX; da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial e site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Educação.

**1.4.** Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé ([www.caninde.ce.gov.br](http://www.caninde.ce.gov.br)).

**1.5.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Dados será realizado em duas fases classificatórias: Prova de Títulos e Entrevista.

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Dados terá vigência de dois anos, podendo ser prorrogada por igual período.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências temporárias da Secretaria da Educação, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamento em razão de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença para concorrer a cargo eletivo;
- c) licença para tratar de interesse particular;
- d) licença paternidade;
- e) licença gestante;
- f) licença adotante;
- g) outros afastamentos decorrentes de interesse do serviço público que ocasionem carência temporária.

**1.9** As vagas do Cadastro de Reserva de Pessoal disponibilizadas no Processo Seletivo Simplificado serão de acordo com as informações repassadas pelas regionais de ensino.

**1.10** O candidato concorrerá a vaga na Regional de Ensino em que realizou a inscrição.

## 2 REQUISITOS PARA CONCORRER AO CARGO

Idade Mínima e Formação	
Monitor de Transporte Escolar	Ensino médio completo
Berçarista	Cursando ensino superior
Cuidador Escolar	Ensino médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino médio completo
Merendeira	Ensino médio completo

## 3 ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**3.1** A função temporária para **Monitor de Transporte Escolar** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese dos Deveres:** profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.

**Exemplo de Atribuições:** Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com educação e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

**3.1.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.2** A função temporária para **Berçarista** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese dos Deveres:** é de responsabilidade da berçarista verificar as condições higiênicas, de saúde e bem-estar das crianças.

**Exemplo de Atribuições:** atender crianças de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos. Ajudar na higiene, banho e alimentação, zela sempre pelo bem-estar da criança, acomoda as crianças e cuida da organização do local, auxilia aos professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

**3.2.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.3** A função temporária para **Auxiliar de Serviços Gerais** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



**Síntese dos Deveres:** serviços de conservação, manutenção, preservação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Exemplo de Atribuições:** zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

**3.3.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.4** A função temporária para **Cuidador Escolar** para crianças com necessidades especiais de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese dos Deveres:** auxilia alunos com necessidades especiais, garantindo a eles segurança, bem-estar e melhor adaptação no ambiente escolar.

**Exemplo de Atribuições:** realiza a recepção dos estudantes no início do período de aulas, auxilia parcialmente ou realiza junto ao estudante as atividades de alimentar, vestir, locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, orientar espacialmente, brincar, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

**3.4.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.5** A função temporária para **Merendeira** que trata o Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades.

**Síntese dos Deveres:** oferecer refeições em preparadas e sem risco para a saúde além de ser responsável pela manipulação dos alimentos na escola.

**Exemplo de Atribuições:** zelar pela cozinha e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias, receber alimentos e demais materiais e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar o estoque de produções utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia.

**3.5.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

#### 4 REMUNERAÇÃO

**4.1** A remuneração e a carga horária estão especificadas no quadro abaixo.

**4.1.2.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários

**4.1.3** A remuneração será de acordo com a carência de carga horária apresentada pelo núcleo gestor.

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MÁXIMA	REMUNERAÇÃO
Berçarista	40	01 Salário mínimo
Cuidador Escolar	40	01 Salário mínimo
Monitor de Transporte	40	01 Salário mínimo
Auxiliar de Serviços	40	01 Salário mínimo
Merendeira	40	01 Salário mínimo

#### 5. INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, na Secretaria Municipal da Educação situada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, S/N, no período compreendido das 8h às 17h, conforme cronograma abaixo:

- 06 de janeiro – Publicação do Edital
- 07 e 12 de Janeiro de 2022 – Período de Inscrições
- 13 de janeiro de 2022 – Divulgação das inscrições deferidas;
- 14 de Janeiro, interposição de recurso;
- 17 de Janeiro de 2022 – Entrevistas;
- 18 de Janeiro de 2022 – Resultado preliminar da seleção;
- 19 e 20 de Janeiro de 2022 – Recursos.
- 21 de Janeiro de 2022 – Resultado Final e lotação.

**5.1.2** As inscrições serão realizadas de forma presencial deverá ser protocolada, na Escola Polo de cada Regional de Ensino, de 08:00h as 11:00h e de 13:00h as 16:00h, obedecendo os protocolos e condições sanitárias estabelecidas no combate da COVID-19.

**5.1.3** O Núcleo Gestor das Regionais de Ensino será responsável pela entrega das inscrições efetivadas nas escolas polo à Comissão da Secretaria da Educação Municipal.

**5.1.4** O candidato realizará sua inscrição optando por uma regional de ensino na qual deseja concorrer a vaga.

**5.1.5** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**5.1.6** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

**5.1.7** As inscrições serão gratuitas.

#### 6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



**6.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 5.1.2, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**6.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Escola Polo da Regional, devidamente preenchida e assinada.

**6.1.2** Cópia de documento de identidade com foto, quais sejam: carteiras ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15).

**6.1.3** Curriculum profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**6.2.** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos Gestores Escolares das Escolas Polos da Regional, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no site oficial da Prefeitura Municipal e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Educação, no prazo discriminados no cronograma, lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**7.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**7.2.1.** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**7.2.3.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário da Educação para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**7.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

**8.1 -** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente edital.

**8.2 -** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**8.3 -** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 30 pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO Berçarista	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação (cursando)	10	10
Graduado	20	20
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	02	10
<b>TOTAL</b>		40

ESPECIFICAÇÃO – Cuidador Escolar e Monitor de Transporte Escolar, Merendeira e Auxiliar de Serviços Gerais	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	10	10
Graduação	20	20
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	02	10
<b>TOTAL</b>		40

**8.4** Para efeito de pontuação na área de experiência profissional os documentos comprobatórios deverão ser reconhecidos pela instituição na qual prestou serviço ou Setor de Recursos Humanos da Secretária Municipal da Educação.

## 9. ENTREVISTA

**9.1** A Entrevista será realizada por uma banca de profissionais de nível superior de acordo com a especificidade de cada cargo, em horário, local e data divulgada pela organização no site oficial da Prefeitura Municipal, nas redes sociais da Secretaria Municipal da Educação. A Entrevista terá uma nota máxima de 60 pontos.

**9.2** A entrevista terá como critérios:

- a) Habilidade de comunicação;
- b) Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- c) Conhecimento da área de atuação;
- d) Identificação de pontos fortes (competências).

Critérios Avaliados	Pontuação
---------------------	-----------



Habilidade de comunicação	15
Aspirações, motivação para o cargo em questão	15
Conhecimento da área de atuação	15
Identificação de pontos fortes (competências)	15
Pontuação Total	60

## 10. RECURSOS

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

10.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário da Educação para julgamento, no prazo discriminados neste edital.

## 11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

11.1.2. Tiver obtido a maior nota no critério experiência profissional.

11.1.3. Sorteio em ato público.

11.1.3.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Prefeita Municipal para homologação, nos prazos discriminados neste edital.

12.2. Homologado o resultado final, será divulgado no Diário Oficial do Município a classificação geral dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pela Secretaria Municipal da Educação, onde serão convocados de acordo com as necessidades das Regionais de Ensino. Seguindo as seguintes condições:

13.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 - Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.3 - Ter nível de escolaridade mínima exigida para atuação no cargo.

13.2 - Não comparecendo o candidato ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados, os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

13.3 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13.6 - O contrato poderá ser rescindido de acordo com as diretrizes de lotação da Secretaria Municipal da Educação quando da observação do não cumprimento do item 3 e da possível lotação de efetivos na rede.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

14.2 - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato, sob pena de eventual prejuízo não ser atribuível à Administração Municipal.

14.3 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 - Em cumprimento ao inciso VIII; do art. 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Simplificada para o preenchimento de vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% para o cargo pretendido.

14.5 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Canindé 06 de janeiro de 2022.

**SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**  
**JOSÉ KLEDEON PAULINO VIANA**





**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO (SUGESTÃO)**  
**COM A DEVIDA COMPROVAÇÃO (CÓPIA).**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Foto 3x4
- 1.2 Nome completo:
- 1.3 Naturalidade:
- 1.4 Data de nascimento:
- 1.5 Estado Civil:
- 1.6 Endereço residencial completo:
- 1.7 Endereço eletrônico (e-mail):
- 1.8 Telefones de contato (com código de área):

**2. FORMAÇÃO**

- 2.1 Ensino fundamental
- 2.2 Ensino Médio
- 2.3 Graduação: (curso; instituição; ano de conclusão)

**3. EXPERIÊNCIA**      **PROFISSIONAL:** listar as atividades mais importantes: (período; instituição/empresa; cargo ou função; principais atividades desenvolvidas), limitando-as a 05 (cinco).

\_\_\_\_\_  
(Data, Nome e Assinatura)

**ANEXO II**  
**MODELO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

**Orientações:**

1. Leia atentamente o Edital da seleção.
2. Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3. Assine e identifique-se em cada folha usada.
4. O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Secretaria da Educação de Canindé.

**Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fonte(s) que embasa(m) argumentação do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – USO RESTRITO DA BANCA**

<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Regional de Ensino</b>	
<b>Data da Inscrição</b>	
<b>Nº da Inscrição</b>	
(assinatura do membro da Comissão)	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021  
ANÁLISE DO CURRÍCULUM – BERÇARISTA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CONTATO:** \_\_\_\_\_

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE OBTIDA</b>
Graduação (cursando)	10	10	
Graduado (a)	20	20	
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	02	10	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>			
(assinatura do membro da Comissão)			



IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Ensino Médio	10	10	
Graduação	20	20	
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	02	10	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO:</b> (uso restrito da banca)			
(assinatura do membro da Comissão)			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2022**  
**PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENTREVISTA Critérios Avaliados	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Habilidade de comunicação	15	
Aspirações, motivação para o cargo em questão	15	
Conhecimento da área de atuação	15	
Identificação de pontos fortes (competências)	15	



<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>	
<b>(assinatura do membro da Comissão)</b>	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2022  
RESULTADO FINAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CONTATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO FINAL:** \_\_\_\_\_

<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
<b>CURRÍCULO</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>	
<b>(assinatura do membro da Comissão)</b>	

**PORTARIA Nº 04/2022 INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE RESERVA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E ADMINISTRATIVOS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO. O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, Sr. José Kledeon Viana Paulino, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Portaria nº 006, de 02 de janeiro de 2021. RESOLVE:** Art. 1º Instituir e nomear os membros e suas respectivas funções para coordenar e organizar o Processo de Seleção Simplificada para composição de banco de reserva de professores substitutos e administrativos para as Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino.

Antonio Wellington Tavares Ferreira – CPF: 880.368.803-00 (PRESIDENTE)

Marcelle Lima Silveira – CPF: 891.327.693-34 (MEMBRO)

Francisca Jônia Sampaio Uchoa da Silva - CPF: 410.863.333-49 (MEMBRO)

Gonçalves Marques Rocha Filho - CPF: 371.437.003-04 (MEMBRO)

Alexandra Moreira Silva - CPF: 884.224.103-20 (MEMBRO)

Art. 2º Os trabalhos da Comissão serão considerados serviços relevantes.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO – GSE em Canindé (CE), 04 de janeiro de 2022.**

**José Kledeon Viana Paulino**  
Secretário Municipal da Educação Infantil e Fundamental



## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado para avaliação de **CURRÍCULO** e **ENTREVISTA** para fins de formação do banco de cadastro de reserva pela SECRETARIA DA SAÚDE DE CANINDÉ para suprir carências temporárias das instituições de ensino por tempo determinado.

A Prefeitura Municipal de Canindé-CE, no uso de suas atribuições, visando à composição de banco de cadastro de reserva de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo e Técnico de Informática, junto à Secretaria da Saúde, amparado em excepcional interesse público, por intermédio da Lei Municipal n.º 2.161/2011, com fulcro no art. 04, incisos II e V; da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dois servidores designados, sendo eles: Mickelline Chaves de Brito e Carlos André Moura Arruda, através da Portaria n.º 004/2022, de 05 de Janeiro de 2022.

**1.1.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, IX; da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial e site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Saúde.

**1.4.** Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Canindé ([www.caninde.ce.gov.br](http://www.caninde.ce.gov.br)).

**1.5.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Dados será realizado em duas fases classificatórias: Prova de Títulos e Entrevista.

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado para Composição do Banco de Dados terá vigência de dois anos, podendo ser prorrogada por igual período.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências temporárias da Secretaria da Saúde, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamento em razão de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença para concorrer a cargo eletivo;
- c) licença para tratar de interesse particular;
- d) licença paternidade;
- e) licença gestante;
- f) licença adotante;
- g) outros afastamentos decorrentes de interesse do serviço público que ocasionem carência temporária.

## 2. REQUISITOS PARA CONCORRER AO CARGO

Idade Mínima e Formação	
Todos os Cargos	Idade - 18 anos
Agente Administrativo	Ensino médio completo
Técnico de informática	Ensino médio completo + Curso Técnico de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental

## 3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**3.1.** A função temporária para **Agente Administrativo** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese de Deveres:** prestar assistência na área administrativa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão, administração, organização e revisão de documentos entre outras atividades.

**Exemplo de Atribuições:** Executar trabalhos administrativos e de digitação, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar a atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar, manter atualizados e organizados os fichários e os arquivos manuais; operar com máquinas calculadoras, registradoras e contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; executar serviço de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas; verificar diariamente o e-mail institucional, registrar o nome do usuário número de telefone horário e local de ligações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; operar sistemas internos dos serviços após treinamento; manter sistemas internos atualizados e operantes; outras tarefas afins.

**3.1.2** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.1.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 1.190/92), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**3.2** A função temporária para **Técnico de Informática** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese dos Deveres:** Ser responsável pelos serviços específicos de informática da Administração Municipal, buscando a executar tarefas correlatas a esta área.





**Exemplo de Atribuições:** Executar a instalação, reinstalação e desinstalação de programas; manutenção e implementação de sistemas operacionais, softwares e equipamentos de informática; realizar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponível; atuar nas atividades de suporte de informática; dar suporte à transmissão ao vivo das sessões via internet; dar suporte aos sistemas de áudio e vídeo; realizar a cópia e guarda de segurança de todos os bancos de dados dos programas; diagnosticar problemas de software a partir de informações recebidas dos servidores, buscando solução para os mesmos; realizar cadastro de atos para publicação em site utilizando também programas; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; fazer o suporte de programas financeiros, contábeis, setor de pessoal, legislativos patrimoniais e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo; realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação: disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação; realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação; executar tarefas e manutenções pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do Poder Executivo; efetuar instalação e configurações de redes;

**3.2.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**3.4** A função temporária para **Auxiliar de Serviços Gerais** de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Síntese dos Deveres:** serviços de conservação, manutenção, preservação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Exemplo de Atribuições:** zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção; auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

**3.4.1** A carga horária semanal será de até 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

#### 4. REMUNERAÇÃO

**4.1** A remuneração e a carga horária estão especificadas no quadro abaixo.

**4.1.2.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MÁXIMA	REMUNERAÇÃO BASE
Agente Administrativo	40h	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	1.212,00
Técnico de informática	40h	1.212,00

#### 5. INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições serão recebidas, exclusivamente, pela Comissão designada e/ou outros técnicos, na **Secretaria Municipal da Saúde** situada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, S/N, no período compreendido das 8h às 12h e das 13h às 17h do dia **10 de janeiro de 2022** e das 8h às 12h do dia **11 de janeiro de 2022**.

**5.1.1** As inscrições serão realizadas de forma presencial nos dias e horários acima descritos, no Auditório da Secretaria Municipal da Saúde.

**5.1.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**5.1.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

**5.1.4** As inscrições serão gratuitas.

#### 6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**6.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**6.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**6.1.2** Cópia de documento de identidade com foto, quais sejam: carteiras ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15).

**6.1.3** Curriculum profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**6.2.** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

#### 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no site oficial da Prefeitura Municipal e nas redes sociais da Secretaria Municipal da Saúde, no prazo de cinco dias, lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**7.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.



7.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário da Saúde para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

7.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente edital.

8.2 - A escolaridade exigida para o desempenho da função de Auxiliar de Serviços Gerais não será objeto de avaliação, exceto na pontuação para desempate.

8.3 - Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5 - A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 30 pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO – Auxiliar de Serviços Gerais	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental	10	10
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	10	20
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

ESPECIFICAÇÃO – Agente Administrativo	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	10	10
Cursos de Curta Duração, Capacitação e/ou Aperfeiçoamento na área de interesse desta seleção de, no mínimo 40 h. (Limitando se a dois)	2,5	05
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se há cinco anos. (três pontos por ano)	03	15
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

ESPECIFICAÇÃO – Técnico de Informática	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	10	10
Cursos de Curta Duração, Capacitação e/ou Aperfeiçoamento na área de interesse desta seleção de, no mínimo 40 h. (Limitando se a dois)	2,5	05
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se há cinco anos. (três pontos por ano)	03	15
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

8.6 Para efeito de pontuação em cursos serão considerados válidos apenas certificados ou atestados de participação expedidos por instituições públicas ou privadas, devidamente reconhecidas.

8.7 Para efeito de pontuação na área de experiência profissional os documentos comprobatórios deverão ser reconhecidos pela instituição na qual prestou serviço ou Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde.

## 9. ENTREVISTA

9.1 A Entrevista será realizada por uma banca de profissionais de nível superior de acordo com a especificidade de cada cargo, em horário, local e data divulgada pela organização no site oficial da Prefeitura Municipal, nas redes sociais da Secretaria Municipal da Saúde. A Entrevista terá uma nota máxima de 70 pontos.

9.2 A entrevista terá como critérios:

- Habilidade de comunicação;
- Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- Conhecimento da área de atuação
- Identificação de pontos fortes (competências).

Crítérios Avaliados	Pontuação
Habilidade de comunicação	<b>10</b>
Aspirações, motivação para o cargo em questão	<b>10</b>
Conhecimento da área de atuação	<b>30</b>
Identificação de pontos fortes (competências)	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

## 10. RECURSOS

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

10.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2. Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



**10.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Secretária da Saúde para julgamento, no prazo de quatro dias, cuja decisão deverá ser motivada.

### **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**11.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**11.1.2.** Tiver obtido a maior nota no critério de currículo.

**11.1.3.** Sorteio em ato público.

**11.1.3.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.2.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Prefeitura Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**12.2.** Homologado o resultado final, será divulgado no Diário Oficial do Município a classificação geral dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pela Secretaria Municipal da Saúde, onde serão convocados de acordo com as necessidades das Instituições de Saúde. Seguindo as seguintes condições:

**13.1.1** - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** - Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3** - Ter nível de escolaridade mínima exigida para atuação no cargo.

**13.2** - Não comparecendo o candidato ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados, os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**13.3** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**13.5** - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**13.6** - O contrato poderá ser rescindido de acordo com as diretrizes de lotação da Secretaria Municipal da Saúde quando da observação do não cumprimento do item 3.1 e da possível lotação de efetivos na rede.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1**- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

**14.2** - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato, sob pena de eventual prejuízo não ser atribuível à Administração Municipal.

**14.3** - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**14.4** - Em cumprimento ao inciso VIII; do art. 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Simplificada para o preenchimento de vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% para o cargo pretendido.

**16.5** - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Secretaria Municipal da Saúde de Canindé-CE.

Canindé - CE, 06 de janeiro de 2022

**ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS**

Secretaria Municipal de Canindé-CE

### **ANEXO I MODELO DE CURRÍCULO**

**COM A DEVIDA COMPROVAÇÃO (CÓPIA).**

## **1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Foto 3x4

1.2 Nome completo:

1.3 Naturalidade:

1.4 Data de nascimento:

1.5 Estado Civil:



- 1.1 Endereço residencial completo:
- 1.2 Endereço eletrônico (e-mail):
- 1.3 Telefones de contato (com código de área):

## 2. FORMAÇÃO

- 2.1 Ensino fundamental
- 2.2 Ensino Médio
- 2.3 Graduação: (curso; instituição; ano de conclusão)

## 3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Listar as atividades mais importantes: (período; instituição/empresa; cargo ou função; principais atividades desenvolvidas).

## 4. QUALIFICAÇÕES:

Listar cursos de formação mais importantes que participou, (tipo de curso; instituição promotora; carga horária; período de realização).

\_\_\_\_\_  
(Data, Nome e Assinatura)

### ANEXO II

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA DE EVENTOS	
Abertura das Inscrições com a entrega dos currículos.	10 e 11/01/2022
Análise do Currículo	12 a 14/01/2022
Entrevista.	18/01/2022
Relação final.	19/01/2022
Recurso de manifestação contrária ao resultado final.	20/01/2022 (8 às 12h)
Julgamento do recurso pela comissão.	21/01/2022
Publicação do julgo final de recursos.	24/01/2022
Publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Município	27/01/2022

### ANEXO III

#### MODELO DE RECURSO

##### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

##### Orientações:

1. Leia atentamente o Edital da seleção.
2. Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3. Assine e identifique-se em cada folha usada.
4. O julgamento dos recursos será divulgado na sede da Secretaria da Saúde de Canindé.

##### Fundamentação do recurso:

\_\_\_\_\_  
Fonte(s) que embasa(m) argumentação do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## FOLHAS DE ANÁLISES CURRÍCULO E ENTREVISTA

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – USO RESTRITO DA BANCA

<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Data da Inscrição</b>	
<b>Nº da Inscrição</b>	
(assinatura do membro da Comissão e/ou responsável pela inscrição)	

1ª via – Candidato (a).

<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Data da Inscrição</b>	
<b>Nº da Inscrição</b>	
(assinatura do membro da Comissão e/ou responsável pela inscrição)	

2ª via – Comissão de Seleção

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

## ANÁLISE DO CURRÍCULO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Ensino Fundamental Completo	10	10	
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (dois pontos por ano)	10	20	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO:</b> (uso restrito da banca)			





(assinatura do membro da Comissão)
------------------------------------

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022  
ANÁLISE DO CURRÍCULO – AGENTE ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Ensino Médio	10	10	
Cursos de Curta Duração, Capacitação e/ou Aperfeiçoamento na área de interesse desta seleção de, no mínimo 40 h (limitando se a dois)	2,5	5	
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (três pontos por ano)	3	15	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>			
(assinatura do membro da Comissão)			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022  
ANÁLISE DO CURRÍCULO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
---------	----------------	--------------	-------------------



Ensino Médio	10	10	
Cursos de Curta Duração, Capacitação e/ou Aperfeiçoamento na área de interesse desta seleção de, no mínimo 40 h (limitando se a dois)	2,5	5	
Experiências Profissionais na área de atuação limitando-se a cinco anos. (três pontos por ano)	03	15	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>			
(assinatura do membro da Comissão)			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022  
PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ENTREVISTA Critérios Avaliados	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Habilidade de comunicação	10	
Aspirações, motivação para o cargo em questão	10	
Conhecimento da área de atuação	30	
Identificação de pontos fortes (competências)	20	
<b>TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)</b>		
(assinatura do membro da Comissão)		



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

## RESULTADO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CLASSIFICAÇÃO FINAL: \_\_\_\_\_

RESULTADO FINAL	PONTUAÇÃO FINAL
CURRÍCULO	
ENTREVISTA	
TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)	
(assinatura do membro da Comissão)	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO  
DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**