



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM COMO AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

O **MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de conformidade com a Lei Municipal nº 2.213 de 28 de março de 2011 e o Decreto nº 266/A, de 29 de março de 2011, alterado pelos Decretos nº 757 de 10 de junho de 2015, Decreto nº 894, de 07 de junho 2017; Decreto nº 919, 10 de outubro de 2017 e; Decreto nº 1.201., de 11 de março de 2019, com finalidade de dar continuidade à operacionalização da prestação de serviço público no Município de Caucaia, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados que no período de 18 a 20 de março de 2019 estarão sendo realizadas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado contratação temporária e formação do Cadastro de reserva de pessoal, para cargo de Auxiliar de Cadastro Imobiliário.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, sendo organizado e executado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos sob a coordenação de Comissão Examinadora designada através de portaria da Secretária de Administração e Recursos Humanos.

1.2. O Processo de Seleção Simplificada destina-se a contratação temporária de pessoal e formação de cadastro reserva, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento da Prefeitura de Caucaia-CE.

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

2. DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1. A Função, quantidade de vagas, carga horária, remuneração que comporão o quadro de pessoal de natureza temporária estão previstas no Anexo II deste Edital.

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

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

2.4. A carga horária será distribuída conforme as necessidades da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento da Prefeitura de Caucaia-CE.

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, conforme o item 6 deste edital.



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

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

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

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

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

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

3.7. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

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

4. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

4.1. Os Auxiliares de Cadastro prestarão serviço em conformidade com o que estipula a Lei 2.213 de 28 de março de 2011.

5. DA LOTAÇÃO:

5.1. Os Auxiliares de Cadastro contratados serão lotados na Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

6. DAS ATRIBUIÇÕES:

6.1. Auxiliar nas medições de imóveis para revisão/atualização do cadastro imobiliário;

6.2. Auxiliar nos trabalhos do período da entrega dos carnês de IPTU;

6.3. Auxiliar nas medições de cadastro de imóveis em processo administrativo de revisão.

7. DA HABILITAÇÃO: Para o atendimento das exigências do cargo de Auxiliar de Cadastro Imobiliário os candidatos deverão satisfazer aos pré-requisitos específicos abaixo descritos:

7.1.1. Pré-requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Estar em dia com serviço militar (se for do sexo masculino);

c) Ensino médio completo;

d) disponibilidade de tempo (40 horas semanais);

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da inscrição;



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

8. DAS INSCRIÇÕES:

8.1. As inscrições serão nos dias 18 a 20 de março de 2019, conforme previsto no anexo I deste edital, exclusivamente de forma *on line*, a partir das 8 horas do dia 18 de março de 2019 e encerrarão as 23:59 horas do dia 20 de março de 2019, no site da Prefeitura Municipal de Caucaia (www.caucaia.ce.gov.br), onde deverá ser preenchida a ficha de inscrição, e entregue de forma presencial, acompanhada dos documentos exigidos no presente Edital, no endereço abaixo:

- Ouvidoria Geral do Município, situada Rua Francisco Sales, Nº 116, Centro CEP 61.600-000;

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

8.2.1. Preencher o formulário de inscrição/ficha conforme Anexo IV deste Edital, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Caucaia, no seguinte endereço eletrônico: www.caucaia.ce.gov.br – LINK SECRETARIAS EDITAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

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

8.2.3. Apresentar Curriculum Vitae padronizado, conforme Anexo V deste Edital, juntamente com os documentos/títulos legíveis ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão do Processo de Seletivo Simplificado, nos endereços constantes no item 8.1 no período de 21 e 22 de março de 2019 nos horário de 09 horas às 15 horas, conforme anexo I, e ainda;

8.2.4. Fotocópias nítidas e autenticadas em cartório, ou munidas de original para autenticação pela própria Comissão da Seleção Simplificada dos seguintes documentos:

a. Documento oficial de Identidade;

b. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c. Título de Eleitor;

d. Comprovante de Residência atualizado;

e. Laudo Médico, se pessoa com deficiência, nos termos do item 3 deste Edital;

8.2.5. Declarar no formulário de inscrição, estar ciente de todo o conteúdo do presente Edital, especialmente no que concerne às suas etapas e prazos, assumindo inteira responsabilidade sob as penas da Lei, pelas veracidades das informações consignadas na ficha de inscrição, aceitando todas as condições estabelecidas.

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

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

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

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

Rua Cel. Correia, 2061 - Centro – CEP 61.600-004. – Caucaia-CE.

Fone: (85) 3342-8106 e (85) 3342-8109 – E-mail: secretaria@sead.caucaia.ce.gov.br



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

8.2.10. O comprovante de inscrição será disponibilizado pelo site logo após concluída a inscrição. No ato de apresentação dos documentos de que trata o item 8.2, será entregue ao candidato o comprovante da efetivação da inscrição.

8.2.11. O Município de Caucaia juntamente com a Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, não se responsabilizará por inscrição não efetivada “on line”, por qualquer motivo;

8.3. O documento oficial de identificação original anexado ao comprovante de inscrição permitirá o acesso do candidato às dependências do local de realização da Entrevista.

8.4. Será admitida uma única inscrição por candidato.

8.5. Não será aceita, em qualquer hipótese, inscrição condicional.

8.6. Não serão aceitos documentos após o período de entrega estabelecido no Anexo I, deste edital.

8.7. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar toda a documentação conforme item 8.2 deste edital.

9. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:

9.1. A seleção será simplificada, composta por 02 (duas) etapas, sendo a primeira Prova de Títulos e a segunda, Entrevista.

9.2. Primeira Etapa – Prova de Títulos;

a) De caráter classificatório e eliminatório, compreenderá a análise dos títulos de requisito obrigatório e a titulação complementar, valendo a pontuação este Edital;

b) Os títulos constantes no Anexo III, têm caráter classificatório, com pontuação diferenciada para cada título;

c) A contagem e a avaliação dos títulos serão de responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado Nº. 01/2019;

d) A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de:

a. Declaração expedida em papel timbrado, com carimbo e assinatura dos responsáveis pela instituição/estabelecimento com firma reconhecida em cartório do signatário, ou;

b. Cópia da carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de instituição ou estabelecimento particular;

9.2.1. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira;

9.2.2. Os certificados dos cursos, definidos como pré-requisitos e 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;

9.2.3. A análise do currículo será realizada por membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado Nº. 01/2019;

9.2.4. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço;

9.2.5. . O Resultado Preliminar da primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado será afixado na sede da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, situada à Rua Coronel Correia, 1767- Centro – Caucaia e divulgado no Diário Oficial do Município, no dia 26 de março de 2019, conforme anexo I deste edital;

9.2.6. Do Resultado da Primeira Etapa do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso nos dias 27 e 28 de março 2019, conforme anexo I deste edital; (Modelo para recurso conforme ANEXO VI)

Rua Cel. Correia, 2061 - Centro – CEP 61.600-004. – Caucaia-CE.

Fone: (85) 3342-8106 e (85) 3342-8109 – E-mail: secretaria@sead.caucaia.ce.gov.br



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

9.2.7. O Resultado Final da primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado será afixado na sede da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, situada à Rua Coronel Correia, 1767- Centro – Caucaia e divulgado no Diário Oficial do Município, no dia 29 de março de 2019, conforme anexo I deste edital;

9.2. Segunda Etapa – Entrevista;

9.2.1. A Entrevista será realizada nos dias 01 e 02 de abril de 2019 na Ouvidoria Geral do Município, situada Rua Francisco Sales, Nº 116, Centro_CEP 61.600-000 das 9:00 horas às 12:00 horas e de 13:00 horas às 15:00 horas, com atendimento por ordem de chegada.

9.2.2. A Entrevista será realizada por membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado;

9.2.3. De caráter classificatório e eliminatório, a Entrevista valerá de 0,0 (zero) a 10 (dez) pontos e versará sobre assuntos inerentes ao cargo de Auxiliar de Cadastro Imobiliário.

9.2.4. Da pontuação obtida pelo candidato na Entrevista não caberá recurso.

10. DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA:

10.1. É vedado ao candidato submeter-se à Entrevista em local e/ou horário diferente daquele designado neste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização e do seu comparecimento no horário determinado, bem como arcar com as despesas decorrentes de seu deslocamento.

10.2. Os candidatos devem comparecer ao local de realização da Entrevista, portando o documento de identificação e o Comprovante de Inscrição.

10.3. Não haverá segunda chamada para a realização da Entrevista. O não comparecimento do candidato no local e horário designado no subitem 9.2. *alínea a* implicará na eliminação automática do mesmo.

10.4. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Entrevista poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

10.5. O Resultado preliminar da segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, no dia 03 de abril de 2019 e será afixado na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos situada, assim como Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, situada à Rua Coronel Correia, 2061- Centro – Caucaia e divulgado conforme anexo I deste edital;

10.6. Do Resultado preliminar da segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso nos dias 04 e 05 de abril de 2019, conforme anexo I deste edital; (Modelo para recurso conforme **ANEXO VI**);

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:

11.1. A pontuação final dos candidatos (PF) será a média aritmética da pontuação obtida na Primeira Etapa e na Segunda Etapa, conforme a seguinte fórmula: $PF = ((P1 + P2)/2)$, onde: PF = Pontuação Final; P1 = Pontuação da Primeira Etapa; P2 = Pontuação da Segunda Etapa.

11.2. A classificação final será feita na ordem decrescente da nota final;

11.3. Os aprovados serão convocados, pela ordem de classificação, para provimento progressivo das vagas, em razão da vacância;

11.4. A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados;

11.5. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato;

Rua Cel. Correia, 2061 - Centro – CEP 61.600-004. – Caucaia-CE.

Fone: (85) 3342-8106 e (85) 3342-8109 – E-mail: secretaria@sead.caucaia.ce.gov.br



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- a) Com maior número de pontos na Entrevista;
- b) O candidato com maior tempo de experiência na área a qual concorre;

- c) Aquele que possuir Certificado de Curso de Informática;
- d) Aquele que residir na Caucaia;
- e) O de maior idade;
- f) Persistindo empate, sorteio público, com a presença dos interessados.

11.6. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após a análise dos Recursos será publicado no dia 08 de abril de 2019, conforme anexo I deste edital.

11.7. O Edital de Homologação será também publicado no Diário Oficial do Município.

12. DOS RECURSOS:

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

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

12.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

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

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

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

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

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

13. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

13.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Examinadora do Processo Seletivo e/ou outros candidatos;

*Rua Cel. Correia, 2061 - Centro – CEP 61.600-004. – Caucaia-CE.
Fone: (85) 3342-8106 e (85) 3342-8109 – E-mail: secretaria@sead.caucaia.ce.gov.br*



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- c) Recusar-se a prestar qualquer prova ou se retirar do recinto da Entrevista durante a sua realização antes de sua ultimação e sem a devida autorização;
- d) Descumprir quaisquer das instruções;
- e) Faltar ou chegar fora do horário, conforme item 9.2 deste edital, para a entrevista;
- f) For considerado não aprovado em qualquer das provas;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

14.1. Os candidatos classificados para as vagas oferecidas serão convocados para comparecerem à Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, situada a Rua Coronel Correia, 1767- Centro – Caucaia, munidos dos seguintes documentos:

- a) cópia e original da Identidade;
- b) cópia e original do CPF;
- c) cópia e original do Histórico Escolar;
- d) cópia do diploma de conclusão do Ensino Médio e /ou ensino superior;
- e) cópia e original do Título Eleitoral, com o comprovante da última votação;
- f) cópia e original da prova de quitação com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais.

14.2. A convocação do candidato, para efetivação da contratação, será publicado no Diário Oficial do Município, na qual constará a data e o local da apresentação (conforme anexo I) e a relação da documentação a ser exigida.

14.3. O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo, convocando-se subsequente da relação de candidatos aprovados.

15. DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A contratação dar-se á nos termos de Contrato Temporário, assinado entre as partes (Contratante e Contratada) a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

15.2. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação conforme dispõe o subitem 13.1 e atender os requisitos previstos no *subitem* 15.3.

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

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade nas condições revistas no Art. 12, inciso II, §1º da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Não registrar antecedentes criminais;
- g) Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como suas subsidiárias ou controladas.



PREFEITURA DE CAUCAIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

15.4. O resultado desta seleção pública simplificada não garante nenhum vínculo empregatício com o município de Caucaia-CE.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão-somente a expectativa de ser contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária e o interesse público municipal;

16.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a contar da data da publicação do edital de Homologação;

16.3. É obrigatório ao candidato manter atualizado seu endereço junto à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado enquanto estiver participando da seleção e durante todo o processo de validade da mesma. Se aprovado, deverá manter os dados atualizados junto à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento e os pedidos de alteração deverão ser solicitados através de requerimento;

16.4. A comissão de que trata este Edital será instituída por ato da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

16.5. Os casos omissos pertinentes à Inscrição, Avaliação da Prova de Títulos, aplicação da Entrevista e Julgamento dos Recursos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e as decisões encerram a instância no âmbito do Município.

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

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

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

Caucaia-CE, 15 de março de 2019. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA DE CAUCAIA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I EDITAL N° 01/2019 – CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	15/03/2019
INSCRIÇÃO	18 e 20/03/2019
ENTREGA DOS DOCUMENTOS	21 e 22 /03/2019
RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA I	26/03/2019
PRAZO PARA RECURSO ETAPA I	27/03 e 28/04/2019
RESULTADO FINAL DA ETAPA I E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	29/03/2019
ENTREVISTA	01 e 02/04/2019
RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA II	03/04/2019
PRAZO PARA RECURSO ETAPA II	04 e 05/04/2019
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	08/04/2019
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	09/04/2019

ANEXO II EDITAL N° 01/2019– QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO PUBLICA	CARGA HORARIA	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIARIO	200 H	20	20	40	998,00

ANEXO III EDITAL N° 01/2019- QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.

1. TITULAÇÃO OBRIGATÓRIA

ÁREA	TÍTULO
AUXÍLIAR DE CADASTRO IMOBILIARIO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

2. TITULAÇÃO COMPLEMENTAR

ÁREA	TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
AUXÍLIAR DE CADASTRO IMOBILIARIO	CERTIFICADO DE CURSO COM NO MINIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS NA AREA DE TI – INTERNET, WORD E EXCEL, SENDO UM POR CURSO.	03
	CERTIFICADO DE CURSO COM NO MINIMO DE 40 (QUARENTA) HORAS EM AUTOCAD	02
	DECLARAÇÃO, COM PERÍODO, DE ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE CADASTRO IMOBILIARIO	05 (um ponto por ano de atuação)
TOTAL		10



PREFEITURA DE CAUCAIA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO IV EDITAL Nº 01/2019– FICHA DE INSCRIÇÃO/ COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº:
INFORMAÇÕES PESSOAIS		
Nome completo:		FOTO 3X4
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail:	
RG:	Órgão expedidor:	
CPF:	Nível de escolaridade:	
Sexo: () masculino () feminino	Deficiente: () sim () não Tipo de deficiência: _____	
FUNÇÃO PRETENDIDA		
() AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO		
Eu, _____ (candidato), estou ciente de todo o conteúdo disposto ao Edital nº ____/2019, especialmente no que concerne às suas etapas e prazos, e minha assinatura nesta ficha de inscrição na aceitação das condições citadas.		
Assinatura do candidato: _____ Caucaia-Ceará, ____/____/2019.		
Quaisquer observações deverão ser realizadas na Ficha de Inscrição em ambas as vias (candidato e Município), especialmente no caso de necessidade de condições especiais para a participação na Entrevista, devendo a pessoa com deficiência relacionar suas necessidades. (Via do Município).		

Destacar

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)	Nº:
Nome completo:	
FUNÇÃO PRETENDIDA	
() AUXILIAR DE CADASTRO MOBILIARIO	
Responsável pela inscrição: _____	
Assinatura: _____	
Caucaia-CE, ____/____/2019.	



PREFEITURA DE CAUCAIA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO V EDITAL N° 01/2019– CURRÍCULO PADRONIZADO

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

a) Nível de Escolaridade
b) Cursos e/ou Treinamentos



PREFEITURA DE CAUCAIA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

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

CAUCAIA-CE, _____, de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Recebido e conferido por _____

(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)