



EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
POR TEMPO DETERMINADO PARA SUPRIR VAGAS E FORMAR CADASTRO DE
RESERVA DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ACARAÚ-
CPSMA.

O CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ACARAÚ-CE – CPSMA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.795.563/0001-30, com sede na Cidade de Acaraú, no Estado do Ceará, na Rua José Otacílio Martins Rocha, 15, Bairro Campo de Aviação, por intermédio da sua Diretora Executiva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento às normas vigentes, em destaque o inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, em decorrência de excepcional interesse público, estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação de pessoal por tempo determinado para compor o quadro profissional do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú – CPSMA como também, a formação de cadastro reserva, garantindo o processo de democratização e transparência exigido no âmbito da administração pública.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital realizar Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de pessoal por tempo determinado para composição do quadro profissional do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE –CPSMA, bem como, formação de cadastro de reserva, afim do desempenho das funções especificadas neste documento.

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se destina o presente Edital tem como meta o preenchimento de 77 (setenta e sete) vagas, como também, a formação de cadastro de reserva para futuras contratações, em observância ao ANEXO II deste edital.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado preconizado neste Edital será realizado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA inscrita no CNPJ nº 26.851.749.0001-36, com Sede



na Cidade de Iguatu-CE, estado do Ceará, na Rua Francisco Deusdedite Teixeira, 34, Bairro Altiplano, sob a supervisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA para esse fim.

2.3. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

2.4. A formação do cadastro de reserva e a classificação final na seleção a que se refere o presente edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente à expectativa de serem contratada, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da administração pública.

2.5. No que se refere aos salários de todas as categorias descritos no ANEXO II deste Edital, será adotado o piso salarial estipulado por lei federal de abrangência nacional, respeitando a possibilidade orçamentária no âmbito da administração pública, contudo, caso assim não seja produzida e/ou sedimentada no ordenamento jurídico pátrio, bem como não seja possível a implementação devido as questões orçamentárias, ficarão valendo os valores descritos no citado ANEXO.

3- DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artº 12 da Constituição Federal de 1988;
- II. Ter idade mínima de 18 anos;
- III. Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- IV. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V. Possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando da existência do conselho de classe da categoria;



- VI. Possuir a escolaridade exigida para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido no ANEXO II;
- VII. Não possuir dívidas/débitos junto à Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de governo ou em qualquer poder, exceto outro de professor ou um técnico científico, que não interfira na carga horária exigida pelo cargo;
- IX. Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições para o processo seletivo serão realizadas exclusivamente de forma presencial, na Sede da Policlínica Dr. Plácido Marinho de Andrade, localizada na Rua José Otacilio Martins Rocha, 15, Campo de Aviação, Acaraú-CE, no período definido no ANEXO I deste Edital, no horário de 8h às 12h e 13 às 17h.

4.2- Das inscrições para candidatos com deficiência:

4.2.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência existente. Para tanto, devem apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Validade do laudo dos últimos 12 meses.

4.2.2. As pessoas com deficiência participarão desta seleção pública dentro do número de vagas previsto no ANEXO II.

4.2.3. A Inscrição do candidato reconhecerá o seu conhecimento e expressa aceitação do disposto neste Edital.

4.3. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

4.3.1. Cópias autenticadas do documento de Identidade (RG) e CPF;



- 4.3.2. Ficha de Inscrição devidamente preenchida sem emendas nem rasuras, assinada, conforme modelo constante no ANEXO VI deste Edital;
- 4.3.3. Cópia autenticada do diploma de conclusão do ensino fundamental para os profissionais concorrentes às vagas destinadas a profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital;
- 4.3.4. Cópia autenticada do diploma de conclusão do ensino médio para os profissionais concorrentes às vagas destinadas a profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital;
- 4.3.5. Cópia autenticada do diploma/certificado do curso específico/profissionalizante para os profissionais concorrentes às vagas destinadas a profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital;
- 4.3.6. Comprovante de inscrição regular no Conselho da Categoria Profissional para a qual concorre, sendo declaração emitida pelo conselho de classe, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital;
- 4.3.7. Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar, quando do sexo masculino (declaração ou certificado emitido pelo órgão responsável);
- 4.3.8. Cópia do comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- 4.3.9. Cópia do comprovante de residência em nome do candidato ou de parente em primeiro ou segundo grau;
- 4.3.10. Declaração que não está inadimplente junto à receita municipal, estadual e federal, e da inexistência de qualquer outro impedimento para contratar com a administração pública, conforme modelo padrão disposto no ANEXO VIII deste edital, assinada pelo/a candidato/candidata;
- 4.3.11. Declaração que não acumula função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer poder que não interfira na carga horária exigida pelo cargo (ANEXO IX);



4.3.12. A Ficha Padronizada para Descrição de Títulos, em conformidade com o ANEXO VII, devidamente acompanhada de cópias autenticadas de documentos comprobatórios.

4.4. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os documentos Ficha de Inscrição (ANEXO VI) Ficha Padronizada para Descrição de Títulos (ANEXO VII) e as Declarações constantes no sequencial do item 4.3 devidamente preenchidos. Para tanto, terão acesso aos modelos dos mesmos no site www.cpsma.ce.gov.br, não sendo a empresa obrigada a disponibilizar os referidos instrumentais no local de inscrição.

4.5. As informações no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Empresa Tavares Assessoria e Consultoria- LTDA no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos ou nos documentos anexados, sendo essa decisão comunicada ao candidato através dos canais de comunicação informados pelo mesmo.

4.6. Os candidatos só poderão concorrer a uma única função (categoria), ainda que possuam mais de uma formação, devendo no ato da inscrição informar para qual função desejam concorrer.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de comparecer ao local da inscrição no período estabelecido, deverá encaminhar procuração pública específica para esse fim, acompanhada dos documentos citados no item 4.3 deste edital e apresentação de identidade do procurador.

4.8. Os candidatos inscritos receberão comprovante de inscrição, devidamente assinado por colaborador da Empresa Tavares Assessoria e Consultoria- LTDA.

4.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado preconizado neste Edital será realizado em três etapas, sendo:

5.1.1. Primeira Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;



5.1.2. Segunda Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

5.1.3. Terceira Etapa - Entrevista Individual, de caráter classificatório.

5.2. A pontuação das etapas descritas no item 5.1 está estabelecida no ANEXO IV deste Edital.

6. DA ETAPA PROVA OBJETIVA

6.1. Será aplicada prova objetiva abrangendo conhecimentos em língua portuguesa, raciocínio lógico, informática e conhecimentos gerais em saúde, em observância ao preconizado no ANEXO V deste Edital.

6.2. A prova terá 20 (vinte) questões objetivas numeradas sequencialmente de 1 a 20, cada uma com 04 (quatro) alternativas indicadas pelas letras de 'A' a 'D', das quais, somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, valendo 2 (dois) pontos cada questão, totalizando 40 para a Etapa Prova Objetiva.

6.3. Será classificado para a etapa seguinte o candidato que atingir na prova objetiva o mínimo de 20(vinte) pontos.

6.4. O tempo total para orientações iniciais, resolução da prova e preenchimento do cartão de respostas é de 3h (três horas). Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar à pessoa responsável, o cartão de respostas e assinar a lista de presença com horário de término da prova.

6.5. O candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início da prova, objetivando a assinatura da ficha de frequência e recebimento do cartão resposta. O candidato deverá estar munido de:

6.5.1. Comprovante de inscrição;

6.5.2. Documento (um) original de identidade com foto - São considerados documentos oficiais de identidade: carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças



Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores, ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto;

6.5.3. Caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente.

6.6. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.7. Os dois últimos candidatos a entregarem as provas deverão permanecer na sala, para acompanhamento e assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e as provas, comprovando a regularidade da sua aplicação.

6.8. O candidato que se recusar a fazer a prova, ou se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização dos Fiscais de prova, ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, e o fato será registrado em instrumental específico.

6.9. O caderno de prova somente poderá ser levado pelo candidato após decorridas as três horas do início da prova (final da prova). Caso o candidato termine antes do horário previsto, deverá entregar o caderno de prova juntamente com o cartão resposta, ao responsável.

6.10. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, por meio de requerimento constante no ANEXO X, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialistas da área de sua deficiência, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

6.11. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no Cartão de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.



6.12. O local e horário para realização da prova será publicado no site do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA no período definido no ANEXO I deste Edital.

6.13. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Prova Objetiva em período estabelecido no ANEXO I deste Edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Para os candidatos classificados na prova objetiva, conforme publicação do resultado final da 1ª Etapa da Seleção Simplificada, será realizada a prova de títulos (análise curricular).

7.2. A análise de títulos se dará por meio do exame da Ficha Padronizada para Descrição de Títulos (ANEXO VII), com a devida comprovação das informações apresentadas no ato da inscrição.

7.3. Na ocasião da análise de títulos, posterior a data da inscrição, as cópias autenticadas dos documentos comprobatórios serão verificadas por profissional da empresa responsável pelo processo seletivo, caso não se enquadre nas normas deste Edital, serão desconsiderados.

7.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos relacionados no ANEXO VII deste edital, observado o limite de 20 (vinte) pontos para esta etapa.

7.5. Sobre a comprovação de experiência profissional na área para qual o candidato concorre, o mesmo deverá anexar um desses documentos: cópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, contrato ou declaração com descrição do exercício profissional e tempo de serviço, devidamente assinada e com firma reconhecida.

7.6. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Avaliação Curricular, em período estabelecido no ANEXO I.



8. DA ENTREVISTA

8.1. Para os candidatos classificados na prova objetiva, conforme publicação do resultado final da 1ª Etapa da Seleção Simplificada será realizada a Entrevista Individual.

8.2. No momento da divulgação do resultado final da 2ª fase serão divulgados a data, horário e local da entrevista dos candidatos aprovados para a fase Entrevista Individual, através do site do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE- CPSMA, www.cpsma.ce.gov.br.

8.3. A Entrevista terá caráter classificatório, com pontuação máxima estabelecida em 40(quarenta) pontos.

8.4. Não haverá segunda chamada para a entrevista. A ausência por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, resultará na eliminação do candidato faltoso da Seleção Pública Simplificada.

8.5. Não haverá interposição de recurso da etapa entrevista individual, uma vez que esse processo ocorre via análise subjetiva de profissionais contratados pela empresa responsável pelo certame, especificamente para esse fim. No entanto, poderá haver interposição de recurso do resultado preliminar geral das três etapas.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Em caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

9.1.1- Obter maior pontuação na entrevista;

9.1.2 - Tiver maior idade.

10- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1- A Classificação dos candidatos será por ordem decrescente, conforme pontuação adquirida nas três etapas do processo seletivo.



10.2- A homologação do processo seletivo far-se-á por Ato da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA, com base no Relatório elaborado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA, com a relação dos/das candidatos/as, por funções, em ordem decrescente de classificação, conforme pontuação geral (total) adquirida nas três etapas do processo seletivo.

10.3. Serão inseridos no cadastro de reserva os candidatos que ficarem nas colocações acima do número de vagas, por ordem decrescente de classificação, conforme pontuação geral (total) adquirida no processo seletivo.

10.4. A Pontuação Final do candidato será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às três fases do processo seletivo, totalizado o máximo de 100 pontos.

11- DOS RECURSOS

11.1- Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar das etapas prova objetiva, análise de títulos e do resultado geral das três etapas do Processo Seletivo Simplificado (prova objetiva, análise de títulos e entrevista), em período estabelecido no ANEXO I deste Edital.

11.2- Os recursos devidamente fundamentados, datados e assinados, deverão ser dirigidos à Empresa Tavares Assessoria e Consultoria- LTDA, através do e-mail: tavares.consultoria2021@gmail.com, com a descrição do assunto: EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº 001/2023, no período definido no ANEXO I.

11.3. Se ficar provado o vício, irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial, a Seleção Pública Simplificada será anulada de forma total ou parcial.

11.4. O candidato que, visando interesses pessoais, lançar mão de falsas alegações e fatos inverídicos com o propósito de embargo do processo seletivo, após a apuração dos fatos, se não comprovados, poderá responder criminalmente pelo ato.



11.5. Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA constitui-se a última instância recursal para julgar recursos do Processo Seletivo, respectivamente, sendo soberana em sua decisão.

11.6. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente, sendo divulgada no site do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMS, endereço eletrônico: www.cpsma.ce.gov.br.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1. O Candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado será convocado pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA obedecendo à ordem de classificação, para assinar o contrato de trabalho por prazo determinado, de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com as necessidades de excepcional interesse público, sujeitando-se às normas do Consórcio.

12.2. A admissão será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

12.3. Os classificados dentro do número de vagas deverão aguardar a convocação no site do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE- CPSMA, a fim de comparecer ao local informado, portando os documentos necessários indicados no referido site.

12.4. Caso seja necessário, os candidatos classificados fora do número de vagas poderão ser contratados, devendo, para isso, ser observadas as necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

12.5- O candidato que por razões particulares desistir de ocupar o cargo que lhe for destinado registrará a sua desistência em documento específico, podendo ser convocado o seguinte classificado.



13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todos os processos referentes à Seleção Simplificada com regras constantes neste Edital, incluindo o **Resultado Final**, devidamente homologado, serão divulgados através do Site do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA, endereço: www.cpsma.ce.gov.br, respeitados os prazos previstos no ANEXO I deste edital.

13.2. O acompanhamento das publicações será de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.3. Não serão prestadas informações por telefone sobre o resultado da seleção.

13.4. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção previsto neste edital serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, sendo o resultado publicado no site do consórcio.

13.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Acaraú-CE, 29 de agosto de 2023


Edinilton Lima Araújo

Secretário Executivo

Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú-CE – CPSMA



TAVARES Assessoria e Consultoria – LTDA

CNPJ nº 26.851.749/0001-36



ANEXO I – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | PERÍODO ANO 2023 |
|---|-----------------------------|
| Publicação do Edital | 29/08 |
| Inscrição | 31/08, 01/09 e 02/09 |
| Publicação sobre local e horário para realização da prova objetiva | 04/09 |
| Prova Objetiva | 10/09 |
| Publicação do gabarito da Prova Objetiva | 11/09 |
| Resultado preliminar da Prova Objetiva | 15/09 |
| Recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva | 16/09 |
| Resultado final da Prova Objetiva | 17/09 |
| Publicação do Resultado preliminar da Prova de Títulos | 17/09 |
| Recurso referente ao resultado preliminar da Prova de Títulos | 18/09 |
| Resultado final da Prova de Títulos | 19/09 |
| Publicação sobre local e horário para realização da entrevista individual | 19/09 |
| Entrevista | 20/09 e 21/09 |
| Resultado preliminar das três etapas do Processo Seletivo Simplificado | 25/09 |
| Recurso referente ao resultado preliminar das três etapas do Processo Seletivo Simplificado | 26/09 |
| Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado | 27/09 |

ANEXO II EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE N.º 001/2023 -ESPECIFICAÇÕES SOBRE AS VAGAS

| ORDEM | PROFISSIONAIS | REQUISITOS DE FORMAÇÃO EXIGIDOS | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|---|-----------------------------|--|-------------|---------------|-------------|
| NÍVEL FUNDAMENTAL – APOIO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO | | | | | |
| 1. | Jardineiro | Ensino Fundamental Completo | 02 | 40h | 1.320,00 |
| 2. | Vigia | Ensino Fundamental Completo | 07 | 40h | 1.320,00 |
| 3. | Auxiliar de serviços gerais | Ensino Fundamental Completo | 08 | 40h | 1.320,00 |
| NÍVEL MÉDIO – SERVIÇO OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| 4. | Agente administrativo | Ensino médio completo | 09 | 40h | 1.320,00 |
| 5. | Almoxarife | Ensino Médio Completo | 01 | 40h | 1.335,21 |
| 6. | Repcionista | Ensino médio completo | 09 | 40h | 1.320,00 |
| NÍVEL MÉDIO – SERVIÇO OPERACIONAIS DE SAÚDE | | | | | |
| 7. | Auxiliar prótese dental | Ensino Médio Completo | 03 | 40h | 1.320,00 |
| NÍVEL MÉDIO - PROFISSIONALIZANTE – SERVIÇO OPERACIONAIS DE SAÚDE | | | | | |
| 8. | Técnico de radiologia | Ensino médio completo, curso de técnico em radiologia e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na instituição | 04 | 24h | 2.027,20 |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|--|----|-----|----------|
| 9. | Auxiliar de laboratório | profissional competente. Ensino médio completo, curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na instituição profissional competente. | 01 | 40h | 1.320,00 |
| 10. | Técnico prótese dental | Ensino Médio Completo e curso técnico na área | 04 | 40h | 2.010,06 |
| 11. | Técnico em informática | Ensino médio completo e curso técnico em informática. | 03 | 40h | 2.138,74 |
| 12. | Técnico de enfermagem | Ensino médio completo, curso de técnico em enfermagem e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na instituição profissional competente. | 09 | 30h | 1.320,00 |
| 13. | Técnico de saúde bucal | Ensino médio completo, curso técnico na área e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na instituição profissional competente. | 06 | 40h | 1.320,00 |
| 14. | Técnico em Segurança do trabalho | Ensino médio completo e curso técnico em segurança do trabalho. | 01 | 40h | 1.650,00 |
| 15. | Auxiliar de saúde bucal | Ensino médio completo, curso específico de | 10 | 40h | 1.320,00 |



CPSMA
CONSELHO PÚBLICO DE SAÚDE
DA MICORRREGIÃO DO CARACÁ

| | | | | |
|-----------------------|---|-----------|----------|----------|
| | auxiliar de saúde bucal e registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) na instituição profissional competente. | | | |
| TOTAL DE VAGAS | | 77 | - | - |

ANEXO III – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023 - ESPECIFICAÇÕES SOBRE AS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

| ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS | |
|----------------------------------|---|
| PROFISSIONAIS | |
| Jardineiro | <p>Cortar a grama, podar arbustos e árvores, bem como plantações que venham a se desenvolver nas calçadas das unidades. Participar de projetos de plantação e paisagismo especial quando considerado necessário pela gestão das unidades. Colaborar com a equipe de manutenção regular de pequenos equipamentos e ferramentas utilizados para o desenvolvimento da função estabelecida. Aguar gramas, plantações e todo tipo de vegetações que necessitem desse serviço. Manter sempre limpos os jardins e áreas externas das unidades.</p> |
| Vigia | <p>Vigiar e guardar do patrimônio público, prevenir e evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Orientar visitantes, pacientes e prestadores de serviço; Informar sobre normas e procedimentos; Percorrer as dependências do estabelecimento; Verificar portas e janelas; Observar movimentação/comportamento das pessoas; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de tv; Prevenir incêndios e acidentes; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento da unidade; Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Checar o posicionamento das câmeras; Atender emergências; Ligar gerador; Checar equipamentos de segurança; Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Operar rádio, interfonos e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p> |
| Auxiliar de serviços gerais | <p>Realizar limpeza do setor estabelecido por escala; Organizar e preparar os materiais necessários no carrinho de limpeza; Limpar fachadas, vidraças; Seguir as técnicas de limpeza e higienização conforme treinamento; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Organizar DML; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho;</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>Varrer calçadas; Solicitar remoção de entulho; Comunicar ao chefe defeitos nos equipamentos de trabalho; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar segurança sobre presenças estranhas; Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá quando for solicitado; Regar as plantas; Introduzir mudas em solo; Adubar jardins; Realizar limpeza do setor estabelecido; Podar árvores, plantas, jardins; Seguir as técnicas de limpeza e higienização; Apoiar outros setores quando for solicitado; Realizar dispensação de lixo adequadamente; Recolher lixo espalhado; Recolher entulho; Isolar áreas de trabalho; Capinar área de trabalho; Roçar área de trabalho; Varrer calçadas; Limpar vidraças; Limpar fachadas; Solicitar remoção de entulho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco; Relatar avarias nos equipamentos; Notificar segurança sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário; Relatar avarias nas instalações; Prevenir incêndios; Inspeccionar hidrantes, mangueiras e extintores; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe de limpeza quando for necessário.</p> |
| <p>Agente administrativo</p> | <p>Atualizar cadastros; Tirar cópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Entregar exames; Acompanhar pacientes; Acolher pacientes; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Dar suporte técnico ao médico e/ou paciente; Atender solicitações; Identificar irregularidades nos documentos; Receber documentos; Formatar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Coletar dados; Solicitar informações cadastrais; Atuar na digitação de laudos referentes a exames realizados bem como na organização e arquivamento dos mesmos e direcionamento ao setor responsável pela entrega aos pacientes; Comunicar-se com colegas de trabalho; Organizar o seu setor; Notificar segurança sobre presenças estranhas; Participar de reuniões e atividades de capacitação para formação dos recursos humanos.</p> |



| | |
|----------------------|---|
| <p>Almoxarife</p> | <p>Acompanhar pedidos de compra; Controlar bens patrimoniais; Elaborar relatórios, formulários, planilhas; Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar a realização de inventário; Estimar custo de materiais de consumo; Solicitar compra para reposição de estoque; Controlar saldo de ordem de compra; Orientar execução dos trabalhos; Estabelecer prioridades de trabalho; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Controlar o abastecimento de combustível dos Veículos; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar ao chefe de feitos nos equipamentos de trabalho; Atender solicitações; Comunicar-se com colegas de trabalho; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p> |
| <p>Recepcionista</p> | <p>Operar Sistemas de Informação em Saúde (SIGES, UNISUSWEB, ETC); Recepcionar e prestar serviços de apoio a paciente e/ou visitantes; Prestar atendimento telefônico; Marcar consultas e receber pacientes ou visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Conferir documentos de pacientes e/ou visitantes, Tirar fotocópias de documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Localizar documentos; Atualizar informações, cadastros; Preencher ficha de movimentação de pessoal; Esclarecer dúvidas; Dar suporte administrativo a outra área quando necessário; Comunicar autorização de entrada de visitantes; Comunicar-se com colegas de trabalho; Entregar o crachá de visitante na entrada; Protocolar documentos/encomendas; Certificar-se de entrega de documentos/encomendas; Organizar materiais de trabalho; Resgatar prontuários quando necessários; Confirmar as consultas e entrada de pacientes via sistema; Manter controle de todos os atendimentos efetuados; Controlar a entrada e saída de clientes e equipamentos; Organizar o seu setor; Resolver pendências do dia anterior; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for</p> |



| | |
|-------------------------|--|
| | necessário. |
| Auxiliar protese dental | Auxiliar na confecção de próteses odontológicas totais e parciais. Proceder à conservação e organização dos equipamentos e materiais do laboratório de próteses odontológicas. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato. |
| Técnico protese dental | Planejar e confeccionar próteses odontológicas totais e parciais; Realizar manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e do laboratório de prótese. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato. |
| Técnico de radiologia | Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos; operar aparelhos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico; preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, radioproteção e código de conduta; executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas por seu superior imediato. |
| Auxiliar de laboratório | Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultado dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para elaboração de laudos, quando necessário. Poderer a realização de exames laboratoriais, sob supervisão. Separar soro, plasma, glóbulos, plaquetas e outros. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização. Coletar ou preparar material, matéria prima e análises. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| Técnico em | Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e |

| | |
|------------------------|---|
| informática | <p>de redes em geral; Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, redes de informática; Identificar componentes danificados, se necessário; Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, redes de informática, internet; Testar o equipamento; Identificar necessidade de realizar manutenção; Instalar equipamentos eletrônicos; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Emitir relatórios técnicos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; Notificar seguranças sobre presenças estranhas; Participar de reuniões, treinamentos e planejamentos da equipe quando for necessário.</p> |
| Técnico de enfermagem | <p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.</p> |
| Técnico de saúde bucal | <p>Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, além das de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades: participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do</p> |



| | |
|-------------------------|--|
| | <p>biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas.</p> |
| Auxiliar de saúde bucal | <p>Planejar e executar o trabalho auxiliar-odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental, em órgãos públicos de saúde, orientar os pacientes sobre higiene bucal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e, realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> |



ANEXO IV– EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
PONTUAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA | PONTUAÇÃO |
|---------------------------------------|------------------|
| 1. Total de Pontos da Prova Objetiva. | 40 |
| 2. Total de Pontos Prova de Títulos | 20 |
| 3. Entrevista Individual | 40 |
| 3. Resultado Final (1 + 2+3) | 100 |



ANEXO V – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Sinônimos, Antônimos; Homônimos e Parônimos; Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Sinônimos, Antônimos; Homônimos e Parônimos; Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição; Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sentido próprio e figurado das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL: Estruturas lógicas; Diagramas lógicos; Resolução de situações-problema; Reconhecimento de sequências e padrões; Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO: Estruturas lógicas; Diagramas Lógicos; Lógica de argumentação; Lógica de primeira ordem; Princípios de contagem e probabilidade; Operações com conjuntos; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

CONHECIMENTOS GERAIS DE SAÚDE - NÍVEL FUNDAMENTAL: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Seção I e II); Lei nº 8.080/90 e regulamentação complementar (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18080.htm); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS.

CONHECIMENTOS GERAIS DE SAÚDE - NÍVEL MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II - Seção I e II); Lei nº 8.080/90 e regulamentação complementar (disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18080.htm); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS 96; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 2002 – Capítulo I e II; Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010, que estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde –SUS; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que trata da participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde –SUS e dá outras providências.

INFORMÁTICA BÁSICA (SOMENTE PARA NÍVEL MÉDIO – SERVIÇOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS): Periféricos de um computador. Hardware e Software. Sistema Operacional Windows 10. Configurações básica Windows 10. Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access). Introdução à internet. Email.





ANEXO VI – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023

FICHA PADRONIZADA DE INSCRIÇÃO N.º _____/2023.

CARGO/FUNÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE

() ALMOXARIFE () RECEPCIONISTA () TÉCNICO EM INFORMÁTICA () TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA () AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL () JARDINEIRO () AGENTE ADMINISTRATIVO () TÉCNICO DE ENFERMAGEM () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS () AUXILIAR PRÓTESE DENTÁRIA () VIGIA () TÉCNICO DE RADIOLOGIA () TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL () AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

NOME SOCIAL _____

DATA

NASC. _____ **SEXO:** _____ **CPF:** _____

RG: _____ **UF** _____ **DATA DE EXPEDIÇÃO** _____

ENDEREÇO _____

BAIRRO/COMPLEMENTO: _____ **CEP** _____

CIDADE: _____ **TELEFONE CELULAR** _____

E-MAIL: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (LAUDO MÉDICO): () SIM () NÃO

Acaraú- CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Candidato



ANEXO VIII – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu _____, inscrito no CPF sob o
nº _____ Carteira de Identidade nº _____,
DECLARO para fins estabelecidos no EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023, não
está inadimplente junto à receita municipal, estadual e federal e não haver qualquer outro
impedimento para contratar com a administração pública.

Acaráú/CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do/a candidato/a



ANEXO IX – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ACÚMULO DE CARGO

Eu _____, inscrito no CPF sob o nº

_____ RG nº _____, **DECLARO** para fins estabelecidos no **EDITAL CPSMA ACARAU-CE Nº. 001/2023**, que não exerço outro **cargo**, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo Federal, Estadual ou Municipal que venha me impedir de participar do Processo Seletivo Simplificado.

Acaraú/CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do/a candidato/a



ANEXO X – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA SE SUBMETER ÀS
PROVAS

Eu _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
_____ RG nº _____, conforme o
estabelecido no EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023, comprovada a situação de
Pessoa com Deficiência, venho através deste, requerer as seguintes condições especiais para
que eu possa participar da etapa prova objetiva e entrevista individual:

Acaraú/CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do/a candidato/a



ANEXO XI – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
EDITAL CPSMA - ACARAÚ-CE Nº. 001/2023

INSCRIÇÃO Nº _____

DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____

CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO/A PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO
EMPRESA TAVARES ASSESSORIA E CONSULTORIA - LTDA



ANEXO VII – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
FICHA PADRONIZADA PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS

| DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS | PONTUAÇÃO |
|--|------------------|
| CURSO CORRELATO À POLÍTICA DE SAÚDE, COM NO MÍNIMO 40H, CONCLUÍDO NOS ÚLTIMOS 3 ANOS. OBS: SOMENTE 1(UM)CURSO. NOME DO CURSO (preenchimento do candidato): | 5 |
| CURSO ESTRITAMENTE RELACIONADO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO/FUNÇÃO, COM NO MÍNIMO 40H. CONCLUÍDO NOS ÚLTIMOS 3 ANOS. OBS: SOMENTE 1(UM)CURSO. NOME DO CURSO (preenchimento do candidato): | 7 |
| DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS | - |
| EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE NO MÍNIMO 6 MESES. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA (preenchimento do candidato): | 8 |
| TOTAL | 20 |

Acaraú/CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do/a Candidato/a



ANEXO XII – EDITAL CPSMA ACARAÚ-CE Nº. 001/2023
DOCUMENTOS APRESENTADOS

(Documento destinado à profissional da Empresa Responsável pelo Processo Seletivo)

NOME DO CANDIDATO _____

RG nº _____

- () Cópias autenticadas do documento de Identidade e CPF;
- () Ficha de Inscrição devidamente preenchida sem emendas nem rasuras, assinada, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital;
- () Cópia autenticada do diploma de conclusão do ensino fundamental para os profissionais concorrentes as vagas destinadas á profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital, o qual trata dos requisitos de formação exigidos;;
- () Cópia autenticada do diploma de conclusão do ensino médio para os profissionais concorrentes as vagas destinadas á profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital o qual trata dos requisitos de formação exigidos;
- () Cópia autenticada do diploma/certificado do curso específico/profissionalizante para os profissionais concorrentes as vagas destinadas á profissionais com esse nível de formação, conforme preconizado no ANEXO II deste Edital, o qual trata dos requisitos de formação exigidos;
- () Comprovante de inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, sendo Declaração emitida pelo conselho de classe (para as categorias com conselho de classe);
- () Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar, quando do sexo masculino (declaração ou certificado emitido pelo órgão responsável);
- () Cópia do comprovante de votação da ultima eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;



- () Cópia do comprovante de residência em nome do candidato ou de parente em primeiro ou segundo grau;
- () Declaração de inexistência de impedimento para contratar com a administração pública (ANEXO VIII, assinado pelo/a candidato);
- () Declaração que não acumula função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de governo ou em qualquer poder que não interfira na carga horária exigida pelo cargo (ANEXO IX);
- () A Ficha Padronizada para Descrição de Títulos, devidamente acompanhada de cópias autenticadas de documentos comprobatórios.

(Essa ficha é destinada somente para conferência do recebimento dos documentos no ato da inscrição. A análise detalhada de cada documento será realizada posteriormente, por equipe específica para esse fim, vinculada à Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA)

Acaraú- CE, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Processo Seletivo – Empresa Tavares Assessoria - LTDA