



PORTARIA Nº 008/2025 – SMDRRH

CRATO/CE, 02 DE ABRIL DE 2025.

A **SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 7 e 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, bem como do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor público municipal JOSÉ HUGO DE OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula n. 3215, ocupante de cargo de técnico Agropecuário, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, no contrato nº 2024.04.02.6 referente a SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADAS EM SERVIÇOS DE PASSAGENS AÉREAS, RODOVIÁRIAS E SERVIÇOS DE HOTELARIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATO/CE.

Art. 2º. Cabe ao Fiscal de Contrato exercer as funções que lhe são correlatas, conforme o Anexo VI do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 05 de março de 2025.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, em 02 de abril de 2025.

ANTONIA JULLIANA SARAFIM BEZERRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

PORTARIA Nº 14/2025 – GP

PORTARIA Nº 009/2025 – SMDRRH
CRATO/CE, 02 DE ABRIL DE 2025.

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS DO CRATO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 7 e 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, bem como do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor público municipal JOSÉ HUGO DE OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula n. 3215, ocupante de cargo de técnico Agropecuário, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, no contrato nº 2020.07.09.1 referente a LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA DOM MELO Nº 536, BAIRRO SÃO MIGUEL, CRATO/CE, PARA INSTALAÇÕES DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS.

Art. 2º. Cabe ao Fiscal de Contrato exercer as funções que lhe são correlatas, conforme o Anexo VI do Decreto nº 1602001/2023, de 16 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, em 02 de abril de 2025.

ANTONIA JULLIANA SARAFIM BEZERRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos
PORTARIA Nº 14/2025 – GP

CENTRAL DE LICITAÇÃO MUNICIPAL

RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO. **PROCESSO Nº 2024.11.22.1 - ID. CONTRATAÇÃO NO PNCP: 07587975000107-1-000001/2025 - OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM) PELA LEITURA DE CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN. A AGENTE DE CONTRATAÇÃO, TORNA PÚBLICO PARA FINS DE INTIMAÇÃO E CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A EMPRESA BANCO DO BRASIL S.A ESTA CREDENCIADA/HABILITADA NO PROCESSO EM EPIGRAFE. EM FACE DO RESULTADO, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 03(TRÊS) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NO ITEM 9.1 DO EDITA. VALÉRIA DO CARMO MOURA – AGENTE DE CONTRATAÇÃO. CRATO-CE, EM 02 DE ABIL DE 2025.

RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO – RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO. **PROCESSO Nº 2024.11.22.1 - ID. CONTRATAÇÃO NO PNCP: 07587975000107-1-000001/2025 - OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E OUTRAS RECEITAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM) PELA LEITURA DE CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN. A AGENTE DE CONTRATAÇÃO, TORNA PÚBLICO PARA FINS DE INTIMAÇÃO E CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A EMPRESA SICOOB CREDINOVA – COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE NOVASERRANA E REGIAL CENTROOESTE LTDA ESTA CREDENCIADA/HABILITADA NO PROCESSO EM EPIGRAFE. EM FACE DO RESULTADO, FICA ABERTO O PRAZO RECUSAL DE 03(TRÊS) DIAS ÚTEIS, PREVISTO NO ITEM 9.1 DO EDITA. VALÉRIA DO CARMO MOURA – AGENTE DE CONTRATAÇÃO. CRATO-CE, EM 02 DE ABIL DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE CRATO - CMC**EXTRATO DE CONTRATO**

A Câmara Municipal de Crato/CE torna público o extrato do contrato N° 2802.01/2025 decorrente da Inexigibilidade de Licitação N° 2502.01/2025 cujo objeto é a **Contratação de pessoa jurídica com notória especialidade nos serviços técnicos de assessoria e consultoria para prestação de serviços advocatícios de natureza jurídica visando auxiliar a Procuradoria Geral do da Câmara Municipal de Crato atuando junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJ/CE, Tribunal Regional Federal 5ª Região - TRF5, Tribunal Regional do Trabalho 7ª Região - TRT7, Supremo Tribunal Federal - STF, Superior Tribunal de Justiça - STJ, Tribunal Superior do Trabalho do Estado do Ceará - TJ/CE, Tribunal Regional Federal 5ª Região - TRF5, Tribunal Regional do Trabalho 7ª Região - TRT7, Supremo Tribunal Federal - STF, Superior Tribunal de Justiça - STJ, Tribunal Superior do Trabalho - TST, Ministério Público Federal – MPF, Tribunais de Contas e repartições públicas federais e estaduais junto a Câmara Municipal de Crato/CE.**

CONTRATANTES: CÂMARA MUNICIPAL DE CRATO/CE.

CONTRATADA: **CARLOS EDUARDO MACIEL PEREIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ N° 14.800.860/0001-14, localizada na Rua Cel. Miguel Dias N° 50, Sala 301, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza/CE CEP: 60.810-160, neste ato representada pelo Sr. Carlos Eduardo Maciel Pereira, inscrito no CPF n° 687.XXX.XXX-06.

VALOR MENSAL: R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais).

DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, III e “e” da Lei Federal N° 14.133/2021 com o art. 25 da Lei 14.039/2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.0001.2.001 (manutenção das atividades legislativas) e elemento de despesas 3390.39.00 com recursos próprios.

DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstas no Art. 107 da Lei Federal 14.133/2021 e suas posteriores alterações. Crato/CE, 0 de março de 2025.

Érico Matheus Brito Duarte
Presidente da Câmara Municipal de Crato - CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**EDITAL PSS Nº 001/2023 - SMS EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, sob o auspício dos princípios da eficiência administrativa, **CONVOCA CLASSIFICADO(S)**, para a função especificada abaixo, **PARA COMPARECER NO DIA 03/04/2025 de 08:00h às 16:00h**, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, nesta localidade de Crato, munidos de documentos descritos abaixo, nos expressos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal – **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, em caráter **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em função das necessidades da Secretaria, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.1 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** esclarece que, encerrado o preenchimento das vagas e advindo vacância, será respeitada a ordem de classificação para futura convocação.

Classificado(s) convocado(s) para função: **ENFERMEIRO**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
23º	PSS-8023410	GABRIELLA DE ABREU CANDIDO	55

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
63º	PSS-1859843	CARLOS BRITO DA SILVA	6
64º	PSS-2371184	SUELEN SAMARA PORFIRIO OLIVEIRA	6
65º	PSS-6452202	MARIANA GOMES AUGUSTO	6
66º	PSS-2773042	RAISA DOMINGOS DE SOUSA	6
67º	PSS-7108817	RAFAELA DOS SANTOS MENDES	5
68º	PSS-6139347	GERYSLEIDE MATIAS GRANGEIRO	3

OBSERVAÇÃO: 9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Crato-CE:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
 - b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
 - d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
 - e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
 - f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
 - g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
 - h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
 - i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
 - j) Declaração de bens;
 - k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;
 - l) No caso de contratação para a função de fotógrafo, apresentar declaração a ser fornecido o modelo no ato da convocação;
- Crato – Ceará, 02 de abril de 2025.

SHEYLA MARTINS ALVES FRANCELINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 146/2025-SMS
CRATO/CE, 01 DE ABRIL DE 2025.

Designa servidor (a) para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 2103003/2017-GP, de 21 de Março de 2017 e suas alterações posteriores, especialmente, o Decreto nº 0205001/2022-GP de 02 de Maio de 2022.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o (a) servidor (a) adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte do paciente JOSE ANCHIETA DE BRITO para tratamento fora domicílio, em Fortaleza-CE, saindo dia 31/03/2025 e retornando no dia 01/04/2025.

NOME	Marianne Sedrim Oliveira	DESTINO	Fortaleza – CE
CPF	814.120.023-20	PERÍODO	31 de março e 01 de abril 2025
CARGO	Técnica de Enfermagem- Efetiva	QUANTIDADE	02 (duas) diárias
SIMBOLOGIA	_____	VALOR DA DIÁRIA(R\$)	R\$ 270,00
LOTAÇÃO	Secretaria de Saúde	TOTAL CONCEDIDO(R\$)	R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em transferência bancária, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Saúde, em 01 de abril de 2025.

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde do Crato

PORTARIA Nº 147/2025-SMS
CRATO-CE, 02 DE ABRIL DE 2025.

Designa servidor (a) para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 2103003/2017-GP, de 21 de Março de 2017 e suas alterações posteriores, especialmente, o Decreto nº 0205001/2022-GP de 02 de Maio de 2022.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o (a) servidor (a) adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade de transportar a paciente MARIA CLARA DOS SANTOS SOUSA para Tratamento Fora de Domicílio-TFD, para Fortaleza - CE, saindo dia 02/04/2025 a e retornando no dia 03/04/2025.

NOME	Joaquim Marculino De Freitas Neto	DESTINO	Fortaleza – CE
CPF	830.737.363-87	PERÍODO	02 e 03 de Abril de 2025
CARGO	Motorista- Efetivo	QUANTIDADE	02 (duas) diárias
SIMBOLOGIA	_____	VALOR DA DIÁRIA(R\$)	R\$ 195,00
LOTAÇÃO	Secretaria de Saúde	TOTAL CONCEDIDO(R\$)	R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em transferência bancária, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Saúde, em 02 de Abril de 2025.

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde do Crato

DIVERSAS SECRETARIAS**EDITAL Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO CRATO - CE.**

O **MUNICÍPIO DO CRATO-CE**, através das secretarias municipais de EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS, ESPORTE E JUVENTUDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO, INFRAESTRUTURA, DIREITOS HUMANOS e, SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.723/2020, de 29.12.2020, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para formação de **CADASTRO DE RESERVAS**, com vistas a suprir carências temporárias dos quadros de servidores dos referidos órgãos municipais para a contratação futura, por tempo determinado, para atuarem de acordo com as funções dispostas neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão do Município de Crato-CE.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por até igual período, mediante ato do titular de cada órgão e/ou Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Municipal, constante deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.723/2020.

1.3. As funções, carga horária e vencimentos, são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1. As inscrições serão efetuadas, **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, das 08h00min do dia 04 de abril de 2025, às 23h59min do dia 07 de abril de 2025.

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

2.1.2. A inscrição deverá ser efetuada para **apenas uma das funções ofertadas e exclusivamente para uma das Secretarias Municipais constantes do Anexo I deste Edital.**

2.1.3. A inobservância do subitem anterior, 2.1.2., acarretará na imediata desclassificação do candidato.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo VII, deste Edital;

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

2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal do Crato-CE.

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, Fotocópia do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. No ato da inscrição será necessário, anexar, os seguintes documentos:

a) Fotocópia do original de Documento de identificação;

b) Fotocópia do original do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Fotocópia do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;

d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);

e) Fotocópia do original de Titulação, mínima, exigida para a função e para as funções que possuam Conselho de classe, Fotocópia do original da Carteira do Registro de Classe; Bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo VII deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;

f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III ou IV ou V) e Fotocópia do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido de acordo com o nível da função pretendida. (Ex.: função de Nível Fundamental, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Fundamental; função de Nível Médio, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Médio, e para função de Nível Superior, o currículo deve ser o correspondente para o Nível Superior);

g) Fotocópia do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, bem como a obrigatoriedade de anexar no momento da inscrição.

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

2.7. São considerados documentos de Identificação: 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.

2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, onde deverá ser inseridos os respectivos documentos citados no item 2.4. deste edital;

2.8.1. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.8.2. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.3. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria Municipal na qual está pleiteando a função e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* www.crato.ce.gov.br no campo EDITAIS, no Diário Oficial do Município (DOM) de Crato-CE e pss.crato.ce.gov.br, a partir do dia 02 de abril de 2025.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo ao seguinte:

3.2.1. Análise Curricular de títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III, IV e V deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR.

4.1. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III, IV e V deste Edital, devendo ter em anexo:

a) Cópias de todos os títulos;

b) Fotocópia do original dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada. Serão considerados a título da referida experiência, **o tempo de no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores** à data da publicação do presente edital; isto é, experiências na função pretendida nos últimos 03 (três) anos.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

4.2.2. Fotocópia do original da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do candidato (a);

4.2.2.1. Em relação à experiência profissional na iniciativa privada é imprescindível a apresentação do contrato de trabalho.

4.2.3. Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da função, para validação da referida experiência profissional.

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

4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estes possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos, bem como houver dúvidas quanto a carga horária especificada no certificado.

4.4. Somente serão aceitos os títulos e/ou em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.6. **Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.**

4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 15 de abril de 2025, no Diário Oficial do Município – DOM, no *site* oficial: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 22 de abril de 2025, por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por Secretaria e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;

c) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;

d) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS.

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 16 de abril de 2025, das 08h00min às 18h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo; o qual deverá ser feito, exclusivamente, através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br, conforme modelo constante do Anexo VI, deste Edital.

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

7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

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

7.5. O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.

7.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias no dia 22 de abril de 2025.

8. DA CONTRATAÇÃO.

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada órgão ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 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.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 02 (dois) anos na duração total.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;

d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;

e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;

f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;

g) Duas (02) fotos recentes 3x4;

h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

i) Declaração de bens;

j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;

k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;

l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;

- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo Administrativo no âmbito da Administração Municipal do Crato;
- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município do Crato-CE;
- o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.723/2020, no ato da convocação.

10. DA CARGA HORÁRIA.

10.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital;

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal respectiva.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

12.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, no *site* oficial do município: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br em data conforme cronograma deste certame.

12.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas declararam ser pessoa com deficiência.

12.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.

12.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site: www.crato.ce.gov.br e no endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br.

12.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VIII deste edital.

12.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

12.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Certame.

Crato-CE, 02 de abril de 2025.

Secretária Municipal de Educação

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Conservação

Secretária Municipal de Infraestrutura

Secretária Municipal de Direitos Humanos

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS****QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Ajudante de Carga e Descarga	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Secretário Escolar	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Técnico de Informática	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Transporte Escolar	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Cuidador de Vida	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Técnico de Informática	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Porteiro	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Educação
Motorista de Transporte Escolar	40h/semanais	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Visitador Social	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Supervisor Social	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Entrevistador Social do CadÚnico	30h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Facilitador de Oficina	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Professor Projetos Comunitários	20h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Professor de Iniciação Esportiva	20h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Nutricionista	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

Auxiliar de Serviço de Campo/Capinação	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Conservação
Coveiro	40h	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Conservação
Operador de Máquinas Pesadas - Motoniveladora	40h	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Operador de Máquinas Pesadas - Retroescavadeira	40h	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Motorista de Veículo Pesado - Caminhão	40h	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Direitos Humanos
Médico Cirurgião Cabeça e Pescoço	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Generalista	40h/semanais	R\$ 7.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Neuropediatra	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Psiquiatra	20h/semanais	R\$ 8.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Plantonista	12h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Patologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Cirurgião Pediatra	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Mastologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Reumatologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Ultrassonografia	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Oncologista	08h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	40h/semanais	R\$ 3.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Odontopediatra	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Pacientes Com Necessidades Especiais	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Cirurgião Dentista Especialista em Prótese	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde

Cirurgião Dentista Especialista em Bucomaxilo Facial	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro	40h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fonoaudiólogo	20h/semanais	R\$ 3.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	30h/semanais	R\$ 1.800,00	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	30h/semanais	R\$ 2.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Tecnólogo de Alimentos	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Tecnólogo em Saneamento Ambiental	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Informática	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Farmácia	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde
Agente do Projeto Boa Noite	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.**FICHA DE INSCRIÇÃO**

FOTO

3x4

Nº INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE):

RG Nº: _____ ORGÃO: _____

CPF Nº: _____ Data de Nascimento: ____/____/____.

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim (), Não ()Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame.

Número de Folhas Entregues: _____.

Crato-CE, _____ de abril de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO III**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL SUPERIOR****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Nome do curso de Graduação.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – (5 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (12 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado na área de atuação para a qual concorrerá nesse processo seletivo, ou em área correlata da qualificação exigida para a função – (15 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestre)

Crato-CE, ____ de abril de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025– DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL MÉDIO****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio.

Nome do Curso	Carga horária

Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso Técnico Exigido para a função

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (2,5 pontos por curso, totalizando 5 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (quatro) – (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos – (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestres)

Crato-CE, _____ de abril de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO V**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.****NÍVEL FUNDAMENTAL****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, Secretaria pretendida _____, inscrição nº _____, 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Fundamental.

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (3 pontos por curso, totalizando 12 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (*quatro*) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato coma função, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (10 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Experiência de trabalho no exercício da função, limitada a 36 (trinta e seis) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (8 pontos por cada semestre, totalizando 48 pontos).

NOME DA INSTITUIÇÃO	Tempo (em semestres)

Crato-CE, _____ de abril de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.

RECURSO

1- Nome: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

SECRETARIA PRETENDIDA: _____

Telefones para contato: (____) _____ / (____) _____

2 - Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado nº 001/2025 – Diversas Secretarias.

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 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item “7” do Edital nº 001/2025 -Diversas Secretarias.

Crato-CE, _____ de abril de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS.**A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS
FUNÇÕES GERAIS****• FUNÇÃO, SECRETARIA DE LOTAÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:****FUNÇÕES ESPECÍFICAS****SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA****1. FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de entrevistador social com certificação de Entrevistador Social validada pelo Governo do Estado.

ATRIBUIÇÕES: Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, Preencher questionário/formulário manual e digitalmente, realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações padrão do Ministério da Cidadania. Cadastrar informantes e famílias; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros. Verificar consistência da informação, realizar triagem: atender as famílias, identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado. Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Orientar sobre programas sociais e políticas públicas. Prestar orientações necessárias aos usuários sobre os Programas Sociais que utilizam o número de identificação social - NIS e critérios para acessá-los. Realizar a operacionalização de sistemas, operar o sistema web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). Demonstrar competências pessoais: paciências, pontualidade, evidenciar cordialidade no trato com as pessoas, evidenciar senso de organização. Os Entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como poderão ir a campo, para coleta de dados de residência dos entrevistados. O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamento para a zona rural. Os entrevistadores poderão ser convocados pela contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado mediante a compensação de horas. Desempenhar tarefa afins que lhe forem determinadas pelos encarregados. Cumprir rigorosamente horários de entrada e saída.

2. FUNÇÃO: VISITADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

3. FUNÇÃO: SUPERVISOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço social ou em Psicologia ou em Pedagogia, fornecido por IES reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe, se for o caso.

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 para equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do programa

Criança Feliz – PCF, esta, quando houver, promover capacitação inicial e permanente dos visitantes, participar de reuniões intersecretoriais e do comitê Gestor, registrar informações referentes a equipes e beneficiários no sistema eletrônico do PCF.

4. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação em Psicologia com inscrição no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: realização de atendimentos psicossociais, acompanhamentos e orientações às famílias; desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contrarreferenciamento; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; realização de visitas domiciliares; mediação/referenciamento de grupos; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas; participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho; definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de laudos psicossociais; proferir palestras, rodas de debates; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal de Assistência social e Cidadania.

5. FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

1. FUNÇÃO: PROFESSOR PROJETOS COMUNITÁRIO.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em educação Física, fornecido por IES reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física), experiência em atividades de dança, ginástica e recreação voltada para os mais diversos públicos (idosos, crianças, adolescente e adultos).

ATRIBUIÇÕES: Planejar e ministrar atividades de dança, ginástica e recreação voltada para os mais diversos públicos (idosos, crianças, adolescentes e adultos) na tentativa de promover uma maior e melhor qualidade de vida dos indivíduos envolvidos nas atividades.

2. FUNÇÃO: PROFESSOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em educação Física, fornecido por IES reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física), experiência em iniciação esportiva nas diversas modalidades (futebol, futsal, vôlei, handebol).

ATRIBUIÇÕES: Planejar e ministrar atividades de iniciação esportiva em escolinhas (futebol, futsal, vôlei, handebol). É importante que o professor saiba que existe uma divisão etária que vai orientar a iniciação esportiva da criança, o que implica, por parte do responsável, estabelecer objetivos, metodologias e avaliação diferenciadas.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**1. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE CAMPO/CAPINAÇÃO**

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Incompleto e Experiência na Função.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional, tais como capina dos logradouros, roçara e capina de estradas vicinais, limpeza, transporte de entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento de mercadorias. Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados. Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar serviços de limpeza próprios e logradouros municipais.

2. FUNÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Incompleto e preferencialmente com experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de abertura de covas; realizar atividades de limpeza e cuidado com equipamentos públicos; executar serviços de capina e roço de áreas públicas e de equipamentos públicos; executar serviços básicos de alvenaria de túmulos e adequação de espaçamento de covas; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza da sua função.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**1. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTONIVELADORA**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo; possuir habilitação na categoria D ou E (Art. 144 da Lei Federal nº 9.503/97); Comprovação de experiência em operação de máquinas pesadas.

ATRIBUIÇÕES: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência.

2. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo; possuir habilitação na categoria D ou E (Art. 144 da Lei Federal nº 9.503/97); Comprovação de experiência em operação de máquinas pesadas.

ATRIBUIÇÕES: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela

boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência.

3. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - CAMINHÃO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo e Habilitação categoria D.

ATRIBUIÇÕES: Operar e transportar água em caminhão cisterna e/ou pipa; transportar produtos minerais em caminhão caçamba; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, bem como inspecionar níveis de água e óleo, e calibragem dos pneus.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS.

1. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Psicologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; realizar apoio matricial em rede; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS

1. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma em Curso Superior em Nutrição, devidamente registrado e inscrição do conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades socioassistenciais e educacionais; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos socioassistenciais e educacionais; planejar, executar e avaliar programa para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades; elaborar informes técnicos-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos, voltados à atender as necessidades dos programas de acesso a mercados institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas e em consonância com os dispositivos legais nas resoluções do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**1. FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Certificado de Curso de Secretariado Escolar ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

2. FUNÇÃO: AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no carregamento, acompanhamento e entrega de mercadorias oriundas do almoxarifado da Secretaria Municipal, bem como gêneros alimentícios do setor da alimentação e nutrição; organizar e zelar o almoxarifado e depósito da merenda escolar; atuar em outras funções equivalentes quando da necessidade e autorização do responsável pelo setor de atuação.

3. FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, emitido por instituição devidamente credenciada pelo MEC, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Informática, Certificado de Curso de Hardware de no mínimo 120h e Certificado de Curso de Redes de Computadores de no mínimo 120h.

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. FUNÇÃO: CUIDADOR DE VIDA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Ter Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção da criança com deficiência; ter Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organizar do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organizar o espaço para contribuir com o avanço educação da criança com deficiência, buscar o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de escola e outros serviços requeridos no cotidiano escolar; auxiliar no planejamento pedagógico visando a inclusão em todas as propostas pedagógicas propostas pela unidade escolar.

5. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma em Curso Superior em Nutrição, devidamente registrado e inscrição do conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos educacionais; planejar, executar e avaliar programa para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades; elaborar informes técnicos-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos, voltados à atender as necessidades do setor de alimentação e nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas e em consonância com os dispositivos legais nas resoluções do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

6. FUNÇÃO: PORTEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de equipamentos educacionais, Escolas e CEPs (Centros de Educação infantil) e em equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

7. FUNÇÃO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – ÔNIBUS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio. Habilitação categoria D. Curso de habilitação para Transporte Escolar, emitido por órgão competente. Folha corrida da Justiça Estadual e Certidão Negativa expedida pela Polícia

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores (ônibus ou micro-ônibus), para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, estudantes da rede pública. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar entrada e saída de alunos no veículo para evitar acidentes; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Ser responsável pelo adimplemento de eventuais multas que tenha dado causa.

8. FUNÇÃO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a rota do transporte escolar, organizando entrada e saída dos alunos, manter a ordem durante a rota escolar, cuidar e atentar para os alunos PcD's, vistoriar as dependências do transporte escolar a cada rota realizada, emitir relatório quando solicitado, seguir orientações e/ou recomendações da coordenadoria de transporte escolar da SME, bem como da célula de inclusão da SME.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

1. FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de Saúde da Família; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, conforme as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

2. FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO CABEÇA E PESCOÇO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Cirurgia Cabeça e Pescoço e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento em nível ambulatorial e/ou hospitalar a pacientes que necessitem de cirurgia de Cabeça e Pescoço, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, utilizando os recursos técnicos e materiais necessários, realizando cirurgias da especialidade (nível ambulatorial ou hospitalar); participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

3. FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Psiquiatria da Infância e Adolescência e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas de crianças e adolescentes, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes à função.

4. FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Cirurgia Pediátrica e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de cirurgia pediátrica em nível ambulatorial e/ou hospitalar; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos,

curso, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

5. FUNÇÃO: MÉDICO NEUROPEDIATRA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Neuropediatria e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Neuropediatria; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

6. FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Psiquiatria e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de psiquiatria; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

7. FUNÇÃO: MÉDICO PLANTONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; atendimento médico e terapêutico, da clientela; realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de atividades junto à SMS quando solicitado; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; acompanhar o paciente do CAPS internado; encaminhar internação em hospital, executar outras tarefas correlatas.

8. FUNÇÃO: MÉDICO PATOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Medicina Legal e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar necropsias de pessoas falecidas de morte natural sem ou com assistência médica (sem elucidação diagnóstica). Esclarecer a "causa mortis" em casos de óbito por moléstia mal definida ou sem assistência médica e expedir o atestado de óbito. Comunicar ao órgão municipal competente os casos de corpos de indigentes e/ou não-reclamados, após a realização da necropsia, para que seja efetuado o registro do óbito (no prazo determinado em lei) e o sepultamento. Proceder às devidas notificações aos órgãos municipais e estaduais de epidemiologia. Conceder absoluta prioridade ao esclarecimento da causa mortis de casos de interesse da vigilância epidemiológica e óbitos suspeitos de causa de notificação compulsória ou de agravo inusitado à saúde. Encaminhar, mensalmente, ao gestor a informação de mortalidade local (gestor do Sistema de Informação sobre Mortalidade). Emitir cópias das Declarações de Óbito solicitado pelo município e/ou Estado.

9. FUNÇÃO: MÉDICO REUMATOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Reumatologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Reumatologia; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

10. FUNÇÃO: MÉDICO ONCOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Residência Médica com habilitação em Oncologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar a situação clínica inicial, realizar classificação de risco e urgência, solicitar e interpretar exames, realizar encaminhamento especializado, acolher e orientar, atuar em conjunto com as equipes da vigilância epidemiológica e equipe multidisciplinar.

11. FUNÇÃO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Radiologia Ultrassonografia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar exames, diagnóstico e emissão de laudos (de exames) radiográficos e ultrassonográficos em gerais, e específicos, empregando técnicas específicas da medicina, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

12. FUNÇÃO: MÉDICO MASTOLOGISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, Certificado de Especialização ou de Residência Médica com habilitação em Mastologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Mastologia em nível ambulatorial e/ou hospitalar, clínico e cirúrgico; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

13. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica em unidades básicas de saúde, escolas e creches municipais; desempenhar funções da odontologia preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, conforme as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

14. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM BUCOMAXILO FACIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Cirurgia Buco – Maxilo - Facial e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica em Cirurgia e Traumatologia Buco – Maxilo -Facial com o objetivo de diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas craniofaciais associadas.

15. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM PERIODONTIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Periodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica com foco no diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

16. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Endodontia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

17. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ODONTOPEDIATRIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Odontopediatria e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde; Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, Tratamento endodôntico. Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias. Tratamento de traumatismo dento alveolar e condicionamento da criança para a atenção odontológica.

18. FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE EM ODONTOLOGIA PARA PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Odontologia com Especialização em Odontologia para pacientes com necessidades especiais e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando o diagnóstico, a preservação, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política

da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

19. FUNÇÃO: ENFERMEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Oferecer assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelo diagnóstico das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestado pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços, quanto à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físico e orçamentário necessários ao desempenho das atividades da unidade de saúde, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e palestras, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde e as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

20. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de Fonoaudiologia; desempenhar funções preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

21. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Psicologia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; realizar apoio matricial em rede; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos

22. FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento individual e em grupos na área de Terapia Ocupacional; desempenhar funções preventiva e curativa, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; realizar visita domiciliar; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e

programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado.

23. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Nutrição e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactantes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, obedecendo as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

24. FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimentos em fisioterapia objetivando a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá- los; realizar atendimentos individuais em domicílio; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo as atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos.

25. FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Farmácia e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em equipe; participar de atividades de matriciamento das ações da rede de saúde do município; desenvolver atividades de planejamento, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar, conforme a política da Secretaria Municipal da Saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado, obedecendo às atribuições da Política Nacional da Atenção Básica – PNAB quando inserido nos programas correlatos; Elaborar de campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; desenvolver estratégias de comunicação e informação com a sociedade, para disseminação de informações;

Participar de ações e estratégias que promovam o uso racional de medicamentos e outras tecnologias em serviço de saúde; Realizar cadastro, inspeção, investigação e monitoramento de estabelecimentos; Realizar vigilância de produtos sujeitos a Vigilância Sanitária; Verificar os cumprimentos de boas práticas pelos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária; Analisar e emitir pareceres técnicos; bem como outras atividades planejadas pela política pública da Vigilância Sanitária.

26. FUNÇÃO: TECNÓLOGO DE ALIMENTOS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Tecnologia de Alimentos.

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações da Vigilância Sanitária em parceria com outros profissionais; realizar planejamento de ações de Vigilância Sanitária de alimentos; realizar visitas programadas e ou por denúncias a serviços; realizar atividades educativas.

27. FUNÇÕES: TECNÓLOGO EM SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Tecnologia em Saneamento e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Participar das ações da Vigilância Sanitária em parceria com outros profissionais; desenvolver e divulgar campanhas de educação sanitária e ambiental; realizar vistorias e emitir relatórios; realizar visitas programadas e ou por denúncias a serviços; realizar atividades educativas.

28. FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo com comprovada experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior; receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos. Operar sistemas informatizados referentes a Assistência farmacêutica.

29. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo com Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro em órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o odontólogo em consultas e procedimentos; acolher pacientes; realizar ações de promoção da saúde; manipular materiais odontológicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar de programa de treinamento, quando convocado.

30. FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro em órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; administrar vacinas; administrar e fornecer medicamentos, conforme prescrição; realizar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; realizar anotações nos

prontuários; realizar visitas domiciliares; preparar materiais para esterilização e realizar o processamento dos mesmos; acompanhar e transportar pacientes; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; participar de treinamentos quando convocado pela coordenação e ou Secretaria Municipal da Saúde.

31. FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado, emitido por instituição devidamente credenciada pelo MEC, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Informática, Certificado de Curso de Hardware de no mínimo 120h e Certificado de Curso de Redes de Computadores de no mínimo 120h, e possua experiência comprovada.

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

32. FUNÇÃO: AGENTE DO PROJETO BOA NOITE

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental incompleto com experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos e ferramentas, materiais de conservação e limpeza, realizar roço de terrenos, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em rios, valas, bueiros, canais e esgotos, observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANEXO VIII

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 001/2025– DIVERSAS SECRETARIAS.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	02 de abril de 2025
INSCRIÇÕES PARA OS DIVERSOS NÍVEIS CONSTANTES NESTE EDITAL - através do endereço eletrônico pss.crato.ce.gov.br	Das 08h00min do dia 04 de abril de 2025, às 23h59min do dia 07 de abril de 2025.
RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR	15 de abril de 2025
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	16 de abril de 2025
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	22 de abril de 2025
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	22 de abril de 2025