



EDITAL Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DO CRATO.

O **MUNICÍPIO DE CRATO-CE**, através do GABINETE DO PREFEITO - GP, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SMDA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME, da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL – SEMADT, e, da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMTDS; no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal nº 3.032/2014, de 01.10.2014, **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 transitórias 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 Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal do Crato/CE.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) 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 da Administração Municipal, constante deste Edital, em conformidade com a Lei municipal nº 3.032/2014.
- 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 são as definidas no Anexo VIII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão efetuadas no dia **23 de fevereiro de 2018**, das **08h00min às 16h00min**, na Quadra Poliesportiva do Bicentenário, situada à Rua Dom Quintino s/n, Centro, Crato- CE.
 - 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 pessoalmente, para **apenas uma das funções disponíveis e para apenas uma das Secretarias constantes do Anexo I deste Edital.**
 - 2.1.3. A **inobservância do subitem anterior acarretará na desclassificação automática 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;
- 2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de Identificação.
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Título Eleitoral e do Comprovante de quitação eleitoral, ou ainda, certidão de quitação eleitoral.
- c) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II).
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Titulação mínima, exigida para a função, e, para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada ou acompanhada 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.
- e) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III, IV e V) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido e 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).
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada 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.

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 de:

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, e, com 01 (uma) foto 3 X 4, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III, IV e V deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição; não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.



2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição a Secretaria na qual está pleiteando a função.

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**; e no **Diário Oficial do Município (DOM)** de Crato – Ceará, no dia 20 de fevereiro de 2018.

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;

3.2.2. Excetua-se ao item 3.2. às funções de Instrutor de LIBRAS, Interprete de LIBRAS, Instrutor de Braille e Brailista, que serão em duas etapas: I Etapa: Análise Curricular e II Etapa: prática/conversação.

3.2.2.1. A II ETAPA para as funções descritas no subitem anterior será em data divulgada juntamente com o resultado preliminar deste certame.

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, autenticadas ou apresentadas junto com os originais;
- b) Cópias autenticadas ou acompanhadas dos respectivos documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação. 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.

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. Cópia, autenticada ou acompanhada 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.

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

4.4. Somente serão aceitos os títulos 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 e no prazo estipulado no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida.**

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

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 05 de março de 2018, no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.crato.ce.gov.br.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 08 de março de 2018, e a relação publicada no Diário Oficial do Município - DOM e no *site* oficial www.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.

6.1.1. Para as funções especificadas no subitem 3.2.2. será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular e da análise prática/conversação, em ordem decrescente de pontos.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos seguintes critérios:

- a) que tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) que tiver maior pontuação de tempo de atuação na área da função requerida; e para as funções descritas no subitem 3.2.2., maior pontuação na II etapa.
- c) que tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- 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 06 de março de 2018, das 08h00min às 16h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada no átrio principal da Prefeitura Municipal do Crato/CE, localizada no Largo Júlio Saraiva, s/n – Bairro Centro, Crato-CE, 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 até o dia 08 de março de 2018.

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 com o 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 06 (seis) meses, permitindo uma única renovação observando o prazo máximo de 01 (um) ano 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 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) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal ou 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, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal nº 3.032/2014, 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 Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do presente certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria e/ou Órgão Municipal contido neste Edital.

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 e no *site* oficial do município, www.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.

12.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos que 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 <http://www.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 deste certame de qualquer lapso que por ventura venha ocorrer no momento da efetivação da inscrição neste Processo Seletivo.
- 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.
- 12.14. Fica eleito o foro da Comarca de Crato – CE, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Processo Seletivo Simplificado, objeto integrante deste Edital.

Crato-CE, 20 de fevereiro de 2018.

Chefe de Gabinete do Prefeito

Secretária Municipal de Administração

Secretário Municipal de Cultura

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário

Secretária Municipal de Educação

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Secretário Municipal de infraestrutura

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial

Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS

QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Motorista de veículo leve	40h	R\$ 1.100,00	Gabinete do Prefeito
Jornalista	30h	R\$ 1.500,00	Gabinete do Prefeito
Fotógrafo	30h	R\$ 1.200,00	Gabinete do Prefeito
Desenhista Gráfico	30h	R\$ 1.200,00	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	40h	R\$ 954,00	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Administração
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Administração
Técnico em Telefonia	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Administração
Técnico em ar condicionado	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Administração
Motorista de Veículo leve	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Agente Administrativo	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Assistente Social	30h	R\$ 1.400,00	Secretaria Municipal de Educação
Agente Administrativo	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Reparador Predial – Hidráulico/Elétrico	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Reparador Predial – Pedreiro	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Reparador Predial – Pintor	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Reparador Predial – Capinação/Jardinagem	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Almoarifado – Descarregador	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Merendeira	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Cuidador de Vida	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Fonoaudiólogo	30h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	30h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de



			Educação
Psicólogo	30h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Educação.
Motorista de Veículos Pesados – Ônibus	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Motorista de Veículos Pesados – Caminhão	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Secretário Escolar	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Técnico de Informática	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Porteiro	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Educação
Instrutor de LIBRAS	40h	R\$ 1.908,00	Secretaria Municipal de Educação
Instrutor de BRAILE	40h	R\$ 1.908,00	Secretaria Municipal de Educação
Intérprete de LIBRAS	40h	R\$ 1.908,00	Secretaria Municipal de Educação
BRAILISTA	40h	R\$ 1.908,00	Secretaria Municipal de Educação
Calceteiro	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Eletricista	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Pedreiro/Carpinteiro	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Encanador/Pintor	40h	R\$ 1.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Ajudante Geral	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Técnico em Agropecuária	40h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
Motorista de Veículo Leve	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário
Assistente Social	30h	R\$ 1.400,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Psicólogo	40h	R\$ 2.028,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Pedagogo	40h	R\$ 1.014,93	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Advogado	20h	R\$ 1.800,00	Secretaria Municipal do Trabalho e



			Desenvolvimento Social
Facilitador de Oficina	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Cuidador Social	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Recepcionista	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Merendeira	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Oficineiro de Artesanato	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Técnico de Informática	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Orientador Social	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Reparador Predial	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Motorista de Veículo Leve	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Cientista Social	40h	R\$ 1.400,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador – Bolsa Família	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Entrevistador	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Agente Administrativo	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Cultura
Agente administrativo	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Auxiliar de serviços	40h	R\$ 954,00	Secretaria Municipal de



gerais			Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Motorista de veículo leve	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial



**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N° 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.**

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

N.º INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, N.º, BAIRRO, CIDADE):

RG N° _____ ORGÃO: _____

CPF N°: _____

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 _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nº Inscrição: _____

Nome do candidato (a): _____

Função a que concorre: _____

Secretaria Pretendida: _____

Nº de folhas entregues: _____.

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: _____.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.

NÍVEL SUPERIOR

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de
_____, Secretária 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 autenticadas 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 – (5 pontos).

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 com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) 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 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 _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.

NÍVEL MÉDIO

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Portador (a) de CPF sob o n° _____ candidato (a) à Função de
_____, Secretaria pretendida
_____, inscrição n° _____, apresento e
declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e
que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma
da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo
padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão
Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio – (17 pontos).

Nome do Curso	Carga horária

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) 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 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (*dois*) cursos – (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 – (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 semestre)

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
Portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de
_____, Secretária 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 autenticadas 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 – (17 pontos).

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 2 (dois) cursos – (5 pontos por curso, totalizando 10 pontos).

Nome do Curso	Carga Horária

Curso de Capacitação correlato com a 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 semestre)

Crato-CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018 – 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 002/2018 – 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 002/2018 – Diversas Secretarias.

Crato-CE, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO VII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS FUNÇÕES GERAIS

• FUNÇÃO, SECRETARIA DE LOTAÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÕES COMUNS

1. FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Médio;

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos; efetuar registro em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e outros documentos; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; orientar e executar trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, listagens e relações; orientar e executar catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nos processos licitatórios, nas aquisições de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, funcionários e terceiros; auxiliar no trabalho de digitação e de secretaria em geral; serviço de apoio administrativo da Secretaria durante o seu período de funcionamento, auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de execução de serviços externos para entrega de documentos em outras repartições.

2. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

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, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera, móveis, utensílios e equipamentos; observar as normas instruções para prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatadas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.



3. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

SECRETARIAS DE LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL.

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de carga e de passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias, obedecendo ao código de trânsito brasileiro de acordo com o que foi previamente programado ou estabelecido pelas normas administrativas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manter a limpeza dos veículos, deixando-o em condições adequadas de uso; zelar pela conservação do veículo, comunicando a chefia imediata as falhas e solicitando reparos necessários ao seu funcionamento ou estado de conservação; efetuar reparos emergenciais no veículo para garantir seu funcionamento até o devido socorro; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade nos equipamentos de segurança, número excessivo de passageiros ou qualquer outra forma que venha a infringir a legislação de trânsito, responsabilizando-se pelas eventuais infrações de trânsito a que der causa em virtude da função; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

*** GABINETE DO PREFEITO**

1. FUNÇÃO: JORNALISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; redigir textos jornalísticos e releases; contribuir com a Administração em seu planejamento editorial de gestão; organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do Banco de Notícias, como clipping e outros produtos correlatos, além de desempenhar atividades afins e correlatas.



2. FUNÇÃO: FOTÓGRAFO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio; curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens. Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético. Revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

3. FUNÇÃO: DESENHISTA GRÁFICO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior completo em bacharelado, em curso de publicidade e propaganda, com registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Criar e produzir, em diferentes mídias, peças gráficas, audiovisuais, layouts para impressos de diversas naturezas, tais como revistas, livros, cartazes, folders, jornais, outdoors e demais impressos em grandes formatos, utilizando-se dos recursos plásticos/expressivos tradicionais (desenho, pintura, colagem etc.), participar como diagramador e arte-finalista, das tarefas que envolvem a pré-produção desses materiais, gerar e controlar a produção de arquivos para fotolito, em linguagem postscript, e avaliar a qualidade destes; criar marcas e logotipos, além de projetar e participar das tarefas de implantação de identidades visuais, estabelecer parâmetros para a utilização correta da marca e atuar como ilustrador. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas.

* SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. FUNÇÃO: TÉCNICO TELEFONIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo e curso de capacitação na área.

ATRIBUIÇÕES: Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica.

2. FUNÇÃO: TÉCNICO EM AR CONDICIONADO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo e curso de capacitação na área.



ATRIBUIÇÕES: Executar a manutenção e instalação de aparelhos de ar condicionado; supervisionar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de ar condicionado; inspecionar a execução de obras e serviços técnicos; executar controle de qualidade; executar testes de equipamentos; atuar também na instalação e manutenção de aparelhos; auxiliar na elaboração de anteprojetos para orçamento e ainda realizar desenho técnico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

* **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

1. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em serviço social com inscrição no conselho.

ATRIBUIÇÕES: acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos; mediação/referenciamento de grupos; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; realização de busca ativa; desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, 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; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, proferir palestras, rodas de debates, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

2. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: graduação em psicologia com inscrição no conselho.

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 do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

3. FUNÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS BÁSICOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.



ATRIBUIÇÕES: prestar orientação jurídica aos usuários; apoiar e esclarecer usuários sobre seus direitos; encaminhar os casos atendidos e recebidos aos órgãos competentes; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; realizar visitas domiciliares; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violação de direitos; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe e realizar outras atribuições afins no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

4. FUNÇÃO: PEDAGOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos usuários; elaborar, com os usuários, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; realizar acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial; alimentar o sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; acompanhar os casos com os profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; referenciar os grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, planejar e monitorar as atividades; elaborar e executar projetos e ações referentes ao serviço de acolhimento institucional. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, proferir palestras, rodas de debates, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

5. FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando 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.

6. FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES: relacionadas às atividades destinadas para os serviços de acolhimento institucional/casa de passagem, o cuidador será responsável pelos cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção dos usuários e do ambiente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento dos usuários); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente (visando preservar sua história de vida); acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o



desligamento (sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior), dentre outras atividades correlatas.

7. FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e curso básico de recepcionista.

ATRIBUIÇÕES: acolher os visitantes ou usuários do órgão devendo atender ao público; orientar os visitantes; dar informações; atender telefones; transferir ligações; controlar a entrada de pessoas; efetuar e receber ligações telefônicas; controle de correspondência recebidas passando para os respectivos setores; conhecer os serviços prestados no órgão de trabalho: encaminhar os visitantes (usuários) às pessoas solicitadas; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

8. FUNÇÃO: MERENDEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e noções sobre manipulação de alimentos e segurança alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES: separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços.

9. FUNÇÃO: ENTREVISTADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de entrevistador do Cadúnico com Certificação do Ministério do Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual do Trabalho e Desenvolvimento Social (com habilitação).

ATRIBUIÇÕES: identificar as famílias a serem cadastradas e coletar os dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; acolhida dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços; realizar busca ativa; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

10. FUNÇÃO: DIGITADOR BOLSA FAMÍLIA



REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio, curso de informática básica e curso de entrevistador do cadúnico com Certificação do Ministério do Desenvolvimento Social/Secretaria Estadual do Trabalho e Desenvolvimento Social.

ATRIBUIÇÕES: digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no cadastro único para programas sociais do governo federal; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

11. FUNÇÃO: DIGITADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio, com curso de informática básica.

ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

12. FUNÇÃO: CIENTISTA SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Ciências Sociais, reconhecido pelo ministério da educação, e registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: mapear ocorrências de situações de vulnerabilidade e risco, bem como potencialidades presentes no território; realizar estudos voltados à definição e descrição de fluxos e processos de gestão pertinentes ao registro e armazenamento de informações, notificação de situações de violência e violações de direitos, referência e contra-referência no âmbito do suas, encaminhamento intersetorial (entre o suas e as demais políticas públicas), realização da busca ativa, dentre outros; desenvolvimento de demais estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse da vigilância socioassistencial. Elaborar mapas de gestão, planos operacionais, relatórios de desempenho ou outras formas de acompanhamento intersetorial da execução das ações referentes à gestão do cadastro único e do pbf nas diferentes zonas regionais do município; elaborar painel ou outro instrumento para verificar a implementação do pbf em cada bairro ou região do município; planejar, construir e implementar sistemas de avaliação e monitoramento local de indicadores; elaborar estudos e pesquisas com vistas a elevar o grau de acesso aos serviços sociais básicos de assistência social, educação e saúde às famílias beneficiárias do pbf (e de programas a ele integrados) com a finalidade de contribuir para que essas famílias rompam o ciclo de pobreza entre gerações; utilizar o “painel de indicadores de condicionalidades”, para identificar situações de vulnerabilidade, inadequação na oferta de serviços e questões relacionadas à gestão do pbf, com o objetivo de orientar a realização de diagnósticos, a tomada de decisões e o planejamento das ações no âmbito local; proferir palestras, rodas de debates; conhecer os serviços prestados no órgão de trabalho; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da secretaria municipal do trabalho e desenvolvimento social – smtds.



13. FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental e experiência em serviços de alvenaria, hidráulica e pintura.

ATRIBUIÇÕES: atuar com pequenos reparos, atuar com manutenção corretiva e preventiva, realizar consertos e instalações pintura e manutenção dos CRAS e demais espaços da secretaria de assistência, conforme a necessidades da administração.

14. FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES: acolher aos usuários; organizar, facilitar grupos e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios; elaborar relatório mensal de atividades que forem desenvolvidas; participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

15. FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Informática.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

16. FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTESANATO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: acolher aos usuários; desenvolver oficinas nos grupos; realizar atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; elaborar projetos para serem desenvolvidas com os usuários; elaborar relatório dos projetos a serem desenvolvidos; desenvolver no cadúnico a inclusão produtiva das diversas possibilidades de artes manuais; desenvolver as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em eva, pintura de quadros, pinturas em madeira, entre outras coisas. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências, no que se refere a política da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social – SMTDS.

* SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

1. FUNÇÃO: CALCETEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo.



ATRIBUIÇÕES: execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

2. FUNÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Descrição completa: instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação. Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico. Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade. Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes. Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

3. FUNÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



4. FUNÇÃO: CARPINTEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Separa peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrma e faz gabaritos; faz painéis de fôrmas usando pregos e distribui cavaletes para viga conforme projeto; confecciona fôrmas de madeira, telhados e forro de laje (painéis) para construção ou reforma de prédios municipais; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos. Montar e assentar portas e esquadrias; executa serviços de desmontagem de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Confecciona e reforma móveis; monta e desmonta mobiliários, divisórias, e conserto de móveis; opera máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, dessengrosso, lixadeira, furadeira, entre outros necessários para a realização do serviço. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Presta atendimento e realiza outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

5. FUNÇÃO: ENCANADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

6. FUNÇÃO: PINTOR

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

7. FUNÇÃO: AJUDANTE GERAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar,



organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

* **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

1. FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio (profissionalizante/técnico em agropecuária) completo ou médio completo com Técnico em Agropecuária.

ATRIBUIÇÕES: Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento



topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

* **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma em Curso Superior em Serviço Social, devidamente registrado e inscrição no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais para alunos com deficiência; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais da célula de inclusão e diversidade; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, Secretaria Municipal de Educação; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas de educação; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas com deficiência; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Promover o atendimento ao aluno Rede Municipal de Educação; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

2. FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL / PEDREIRO / PINTOR / HIDRÁULICO / ELÉTRICO.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental e experiência em: alvenaria, hidráulica, elétrica e pintura.

ATRIBUIÇÕES: Atuar com pequenos reparos, manutenção preventiva e corretiva, realizar consertos e instalações, pinturas e serviços de manutenção nas unidades educacionais e na sede da Secretária Municipal de Educação.

3. FUNÇÃO: REPARADOR PREDIAL/CAPINAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental.



ATRIBUIÇÕES: Atuar na conservação de jardins; realizar limpezas de capinação e poda nas instalações dos equipamentos educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

4. FUNÇÃO: MERENDEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: nível fundamental completo

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

5. 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 à 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.

6. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de Curso Superior em Fonoaudiologia, devidamente registrado e inscrição no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Atender e efetuar análise em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

7. FUNÇÃO: INSTRUTOR DE BRAILE

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.



ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de Braille, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos em Braille, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades na célula de Inclusão e Diversidade; Participar de comissões pedagógicas e culturais; Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de Braille; Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino de Braille, envolvendo professores e alunos da rede de ensino e comunidades em geral. Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos. Auxiliar na organização do processo pedagógico da rede educacional; prestar serviços de tradução e versão, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

8. FUNÇÃO: INSTRUTOR DE LIBRAS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de PROLIBRAS.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição; Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras; Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes; Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine; Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares; Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras; Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discutí-la e, só então, emitir um posicionamento.

9. FUNÇÃO: BRAILISTA/REVISOR DE BRAILE

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 40h/a correlato a função.

ATRIBUIÇÕES: Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e provas que fazem parte da vida escolar dos alunos cegos; prestar assessoramento a outros profissionais quanto ao uso do Braille; planejar, e, ministrar instrução em Braille para pessoas cegas e videntes; realizar outras atividades correlatas.

10. FUNÇÃO: INTERPRETE DE LIBRAS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Curso de no mínimo 120h/a correlato a função.

ATRIBUIÇÕES: Fazer tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras e de Libras para Língua Portuguesa, tendo em vista o público-alvo específico; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em diferentes situações, inclusive do cotidiano escolar; prestar serviços em seminários, palestras e eventos de formação continuada, quando solicitado; interagir com professores de escolas que têm aluno surdo, auxiliando no planejamento e execução de atividades. Intermediar a comunicação com as famílias; realizar outras atividades correlatas.



11. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEICULO PESADO – 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.

12. FUNÇÃO: MOTORISTA DE CAMINHÃO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo, e, Habilitação categoria “D”.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores Caminhão, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, materiais do Almoxarifado e do depósito da merenda escolar da SME, 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; 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.

13. 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.



14. FUNÇÃO: PORTEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de equipamentos educacionais, Escolas e CEI's (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.

15. FUNÇÃO: PSICOLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma em Curso Superior em Psicologia, devidamente registrado e inscrição no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores, em consonância com as atribuições e resoluções da célula de inclusão e diversidade da Secretaria Municipal de Educação.

16. 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.

17. FUNÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Certificado de Curso em Técnico de Informática.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. 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.

18. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO /DESCARREGADOR

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.



ANEXO VIII

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2018 – DIVERSAS SECRETARIAS.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20 DE FEVEREIRO DE 2018
INSCRIÇÃO PARA OS DIVERSOS NÍVEIS CONSTANTES NESTE EDITAL	23 DE FEVEREIRO DE 2018
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	05 DE MARÇO DE 2018
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	06 DE MARÇO DE 2018
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	08 DE MARÇO DE 2018
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	08 DE MARÇO DE 2018