



EDITAL Nº 001/2019 – 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 FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN, ADMINISTRAÇÃO - SEAD, EDUCAÇÃO - SME, DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS - SMDARH, INFRAESTRUTURA - SEINFRA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMTDS, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - SEMADT, CULTURA - SECULT, ESPORTE E JUVENTUDE - SESPORTE, SAÚDE - SMS, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTAVEL - SETURDES, SEGURANÇA PÚBLICA – SSP, e GABINETE DO PREFEITO - GP, 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 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 Chefe de Gabinete da Prefeitura 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 temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VII, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **10 e 11 de janeiro de 2019**, das **08h00min às 16h00min**, na **Quadra do Ginásio Poliesportivo da Universidade Regional do Cariri - URCA**, situada à Rua Carolino Sucupira, s/n, Pimenta, em 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 ofertadas e exclusivamente para uma das Secretarias Municipais constantes do Anexo I deste Edital**.
 - 2.1.3. A inobservância do subitem anterior 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 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 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada 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, autenticada ou acompanhada do original de 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;
- f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III ou IV ou V) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá estar 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, 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 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](http://www.crato.ce.gov.br) no campo **EDITAIS** e no **Diário Oficial do Município (DOM)** de Crato-CE, a partir do dia 28 de dezembro 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 realizados 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 se realizará em data a ser divulgada posteriormente.

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 juntos aos originais;

b) Cópias autenticadas ou acompanhadas 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. 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.

4.2.3. 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 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 estas possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.

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 estipulados 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.

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 13 de fevereiro de 2019, 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 18 de fevereiro de 2019, por intermédio de publicação 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 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 de tempo de atuação (experiência) na área da função requerida; e para as funções descritas no subitem 3.2.2., maior pontuação na II etapa;
- c) tiver maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;
- d) tiver maior tempo de experiência, na função, no setor público;
- e) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, nos dias 14 e 15 de fevereiro de 2019, 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, em 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 no dia 18 de fevereiro de 2019.

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/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 3.032/2014, 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 presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) 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, 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 - CID.

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: 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 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, 28 de dezembro de 2018.

Chefe do Gabinete do Prefeito

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS**



Secretário Municipal de infraestrutura

Secretária Municipal de Administração

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos

Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial

Secretário Municipal de Cultura

Secretário Municipal de Esporte e Juventude

Secretário Municipal de Segurança Pública

Secretário Municipal de Saúde

Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS

QUADRO DE FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

Funções	Carga Horária	Vencimentos	Secretaria de Lotação
Jornalista	40h	R\$ 2.000,00	Gabinete do Prefeito
Fotógrafo	40h	R\$ 1.500,00	Gabinete do Prefeito
Desenhista Gráfico	40h	R\$ 1.500,00	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Administração
Técnico em Segurança do Trabalho	40h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Administração
Motorista de Veículo Leve	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Administração
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Administração
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Assistente Social	40h	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Serviços de Campo – Capinação	40h	R\$ 1.006,00	Secretaria Municipal de Educação
Ajudante de Carga e Descarga	40h	R\$ 1.006,00	Secretaria Municipal de Educação
Merendeira	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Educação
Cuidador de Vida	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Educação
Fonoaudiólogo	40h	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Educação.
Motorista de Veículos Pesados – Ônibus	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Motorista de Veículos Pesados	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Secretário Escolar	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Educação
Técnico em Informática	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Educação
Porteiro	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Serviços Gerais.	40h	R\$ 1.010,00	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
Eletricista	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Engenheiro Civil	40h	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Tecnólogo da Construção Civil – Topografia e Estradas	40h	R\$ 1.800,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Tecnólogo da Construção Civil – Edificações	40h	R\$ 1.800,00	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Técnico em Agropecuária	40h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Motorista de Veículo Pesado	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Operador de Máquinas Pesadas	40h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Assistente Social	40h	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Psicólogo	40h	R\$ 2.200,00	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\$ 1.010,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Cuidador Social	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Merendeira	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal do Trabalho e



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



			Desenvolvimento Social
Técnico em Informática	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Orientador Social	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Digitador – Bolsa Família	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Entrevistador Social	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Auxiliar Administrativo do Programa Bolsa Família	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Cultura
Agente administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Auxiliar de Serviços de Campo - Capinador	40h	R\$ 1.006,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Tecnólogo da Construção Civil – Topografia e Estradas	40h	R\$ 1.800,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Operador de Máquinas Pesadas	40h	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Coveiro	40h	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial
Coordenador de Esporte	30h	R\$ 1.600,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Coordenador de Projetos Comunitários	40h	R\$ 1.600,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Professor Projetos Comunitário	10h	R\$ 650,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Professor Escolinhas de Iniciação Esportiva	10h	R\$ 650,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude



**PREFEITURA DO
CRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS**



Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.010,00	Secretaria de Segurança Pública
Agente Administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Secretaria de Segurança Pública
Condutor de Trilhas	20h	R\$ 550,00	Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável
Guia de Turismo	20h	R\$ 550,00	Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico Sustentável
Médico Cardiologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Auditor	12h/semanais	R\$ 4.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Cirurgião Cabeça e Pescoço	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Generalista	40h/semanais	R\$ 7.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Cirurgião Geral	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Cirurgião Pediátrico	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Cirurgião Vascular	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Clínico Geral	20h/semanais	R\$ 4.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Dermatologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Diabetólogo	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Endocrinologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Mastologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Ginecologista e Obstetra	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Infectologista	12h/semanais	R\$ 6.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Neurologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Neurocirurgião	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Neuropediatra	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Ortopedista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Otorrinolaringologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Pediatra	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde



Médico Pneumologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Psiquiatra	20h/semanais	R\$ 8.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Psiquiatra da Infância e da Adolescência	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Plantonista	12h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Patologista	20h/semanais	R\$ 6.300,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Reumatologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Oftalmologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Ultrassonografista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Urologista	12h/semanais	R\$ 4.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Veterinário	40h/semanais	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Estratégia Saúde da Família	40h/semanais	R\$ 3.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Periodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Endodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Odontopediatra	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Pacientes Especiais	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo – Ortodontia	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo Bucomaxilo Facial	20h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Assistente Social	40h/semanais	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Enfermeiro	40h/semanais	R\$ 3.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	40h/semanais	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fonoaudiólogo	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	40h/semanais	R\$ 2.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Terapeuta Ocupacional	40h/semanais	R\$ 1.600,00	Secretaria Municipal de Saúde
Educador Físico	40h/semanais	R\$ 1.900,00	Secretaria Municipal de Saúde



Tecnólogo de Alimentos	40h/semanais	R\$ 1.500,00	Secretaria Municipal de Saúde
Tecnólogo em Saneamento Ambiental	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Instrutor de Música	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Instrutor de Teatro	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	40h/semanais	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico em Informática	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Agente Administrativo	40h/semanais	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	40h/semanais	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Farmácia	40h/semanais	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde
Agente de Endemias	40h/semanais	R\$ 1.100,00	Secretaria Municipal de Saúde
Fiscal Sanitário	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Motorista de Ambulância	40h/semanais	R\$ 1.200,00	Secretaria Municipal de Saúde
Merendeira	40h/semanais	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/semanais	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais – Projeto Boa Noite	40h/semanais	R\$ 1.010,00	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS.**

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

3x4

Nº INSCRIÇÃO _____

NOME: _____

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CIDADE): _____

RG Nº: _____ ORGÃO: _____

CPF Nº: _____

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 janeiro de 2019.

Assinatura do Candidato

Recebido por: _____.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS.
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: _____

Nome do candidato (a): _____

Função a que concorre: _____

Secretaria Pretendida: _____

Nº de folhas entregues: _____.

Crato-CE, _____ de janeiro de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

Recebido por: _____.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – 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 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.

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



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



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 janeiro de 2019.

Assinaturado Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019– DIVERSAS SECRETARIAS.

NÍVEL MÉDIO

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 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



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



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 janeiro de 2019.

Assinaturado Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – 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 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.

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 semestre)



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



Crato-CE, _____ de janeiro de 2019.

Assinaturado Candidato

Número de Folhas Entregues: _____

Recebido e conferido por: _____



ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – 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 001/2019 – 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 001/2019 - Diversas Secretarias.

Crato-CE, _____ de janeiro de 2019.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS.

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – 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, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

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 papeis 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, e em especial para a SMS, efetuar tarefas burocráticas, atualizando e conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendimento ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e seus respectivos programas; responsabilizar-se por informar produções dos programas aos quais estiverem vinculados; participar de treinamentos quando convocado. Operar microcomputador e Sistemas informatizados da saúde, digitando dados de interesse da Secretaria Municipal da Saúde; responsabilizar-se pelos equipamentos, devendo informar ao coordenador falhas; auxiliar em atividades administrativas em geral.

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 E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E



JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

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 correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participação em cursos, capacitações, eventos, conselhos, conferências.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: 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 DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo; Curso de Informática contendo, no mínimo, as seguintes disciplinas: Montagem e manutenção de computadores, Sistemas Operacionais Windows e Linux, Instalação e Configuração de Softwares e Montagem e manutenção de redes de dados com e sem fio; Experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Instalar Softwares e Hardwares e cabeamento de rede de computadores estruturado; Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de informática destinados à automação e gravação de dados; Executar 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 de equipamentos; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução dos planos de manutenção dos equipamentos, dos programas de redes de computadores e dos sistemas operacionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2. FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo; Curso de Técnico em Segurança do Trabalho; Experiência comprovada na função.

ATRIBUIÇÕES: Traçar meio e atuar na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais em órgãos públicos de administração direta e indireta; contribuir tanto para a manutenção da saúde e da integridade física dos servidores como para a sustentabilidade da administração que precisa



cumprir com as exigências legais; Gerenciar os riscos das atividades; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho (sst); Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e/ou processos de trabalho; Gerenciar documentação de sst; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

3. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

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.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: 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: 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.

5. 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.

6. 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.

7. FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL

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 e realizar consultas sobre benefícios e preencher as declarações necessárias para os programas sociais.

8. 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 e realizar consultas sobre benefícios e preencher as declarações necessárias para os programas sociais; profissional responsável pela conferência dos formulários e pela organização do arquivo..

9. 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.

10. 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.

11. FUNÇÃO: TÉCNICO EM 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.



12. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo, curso básico em informática e curso de entrevistador do CadÚnico.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar as famílias e famílias e faz os agendamentos de entrevistas, atendimento de ligações e auxílio à organização do arquivo de formulários ou outras da gestão do Cadastro Único.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

1. 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.

2. FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Engenharia Civil.

ATRIBUIÇÕES: O desempenho das atividades relacionadas posteriormente refere-se a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos: 01. Supervisão, coordenação e orientação técnica; 02. Estudo, planejamento, projeto e especificação; 03. Estudo de viabilidade técnico-econômica; 04. Assistência, assessoria e consultoria; 05. Direção de obra e serviço técnico; 06. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 07. Desempenho de cargo e



função técnica; 08. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; 09. Elaboração de Orçamento; 10. Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11. Execução de obra e serviço técnico; 12. Fiscalização de obra e serviço técnico; 13. Produção técnica e especializada; 14. Condução de trabalho técnico; 15. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 16. Execução de instalação, montagem e reparo; 17. Operação e manutenção de equipamento e instalação; 18. Execução de desenho técnico; 19. Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 20. Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

3. FUNÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/EDIFÍCIOS

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Tecnólogo em Construção Civil/Edifícios.

ATRIBUIÇÕES: 01. Elaboração de Orçamento; 02. Padronização, mensuração e controle de qualidade; 03. Condução de trabalho técnico; 04. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 05. Execução de instalação, montagem e reparo; 06. Operação e manutenção de equipamento e instalação; 07. Execução de desenho técnico; 08. Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 09. Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

4. FUNÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/TOPOGRAFIA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Tecnólogo em Construção Civil/Topografia.

ATRIBUIÇÕES: 01. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traços técnicos; 02. Executar os trabalhos topográficos relativos e balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; 03. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 04. Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos; 05. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 06. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 07. Realizar cálculos topográficos e desenhos; 08. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 09. Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 10. Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

1. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO - CAPINADOR

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.

3. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Completo; Possuir Habilitação D ou E, conforme o Art. 144 da Lei Federal nº 9.503/97; Comprovação de experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás-mecânicas, tratores de esteira dentre outras máquinas; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas para limpeza e desobstrução de ruas e estradas; zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos pesados; Atender as normas de segurança e higiene no trabalho; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza da sua função.

4. FUNÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL/TOPOGRAFIA

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma de conclusão de Ensino Superior completo em Tecnólogo em Construção Civil/Topografia.

ATRIBUIÇÕES: 01. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traços técnicos; 02. Executar os trabalhos topográficos relativos e balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; 03. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; 04. Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos; 05. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; 06. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; 07. Realizar cálculos topográficos e desenhos; 08. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 09. Executar demais tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 10. Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de lotação para cumprimento do regimento e normas internas.

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

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 pragas 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.

2. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (MOTONIVELADORA, PÁ CARREAGADEIRA E 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, 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.

3. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

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 as 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 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; Compôr 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: AUXILIAR DE SERVIÇO DE CAMPO/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.

3. 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.

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 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.

5. 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.

6. 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

7. 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.

8. FUNÇÃO: BRAILISTA/REVISOR DE BRAILLE

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.

9. 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.



10. 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.

11. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO.

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.

12. 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.



13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE.

1. FUNÇÃO: COORDENADOR DE ESPORTE – EVENTOS ESPORTIVOS E INICIAÇÃO ESPORTIVA.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior



reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física), experiência em coordenação esportiva e gestão em projetos comunitários.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e estruturar as ações de implementações e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.

2. FUNÇÃO: COORDENADOR DE PROJETOS.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física), experiência em coordenação esportiva e gestão em projetos comunitários.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e estruturar as ações de implementações e manutenção de atividades de cunho comunitário, orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.

3. FUNÇÃO: PROFESSOR PROJETOS COMUNITÁRIO – PROJETO CRATO EM MOVIMENTO.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física) ou estar devidamente matriculado e cursando no mínimo o V semestre do Curso de Educação Física, experiência em atividades de dança, ginástica e recreação voltada para os mais diversos públicos (idosos, crianças, adolescentes 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.

4. FUNÇÃO: PROFESSOR ESCOLINHAS DE INICIAÇÃO.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e registro em órgão de classe (Conselho de Educação Física) ou estar devidamente matriculado e cursando no mínimo o V semestre do Curso 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, conteúdos, metodologias e avaliação diferenciadas.



SECRETARIA DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

1. FUNÇÃO: GUIA DE TURISMO

REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de Ensino Médio completo, emitido por instituição devidamente credenciada; Certificado de Curso Básico em Informática, emitido por instituição devidamente credenciada; Certificado de Curso de Técnico em Guia de Turismo ou Curso de Guia Turístico, emitido por instituição devidamente credenciada; Experiência comprovada em rota turística do Crato – CE e possuir disponibilidade para exercer a função em horários comercial, finais de semanas e feriados, conforme distribuição da SETURDES.

ATRIBUIÇÕES: acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais ou especializadas dentro do percurso planejado pela SETURDES; acompanhar pessoas ou grupos organizados no município de Crato e/ou municípios circunvizinhos; promover e orientar despachos e liberações de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque aéreos e rodoviários, se necessário; ter acesso a todos os veículos de transportes, durante o embarque ou desembarque para orientar as pessoas ou grupos sobre sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo roteiro proposto; desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; seguir as orientações e executar o proposto pela política adotada da SETURDES.

2. FUNÇÃO: CONDUTOR DE TRILHAS OU CONDUTOR TURISTICO

REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de Ensino Médio completo ou equivalente, emitido por instituição devidamente credenciada; Certificado de Curso Condutor de trilha ou equivalente, emitido por instituição devidamente credenciada; possuir disponibilidade para exercer a função em horários comercial, finais de semanas e feriados, conforme distribuição da SETURDES e comprovar conhecimentos de técnica profissional em condutor de trilhas mediante certificado ou declaração do ICMBio, participar de entidade ou semelhante devidamente reconhecida pelo ICMBio.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir grupos de pessoas em trilhas da chapada do Araripe, sob a supervisão de um guia de turismo, bem como em outros locais de competência da função em consonância com o planejamento da SETURDES.

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 AUDITOR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente; habilitação através de curso de formação específico de auditoria médica, reconhecido pelo Ministério da Saúde e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada de execução de auditorias médicas em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS. Auditar ações e os serviços de saúde sob sua responsabilidade sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência de saúde; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão; Verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

3. FUNÇÃO: MÉDICO REGULADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente; habilitação através de curso de formação específico de auditoria/regulação médica, reconhecido pelo Ministério da Saúde e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada de execução de auditorias médicas em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a elaboração e aplicação de protocolos de regulação. Realizar solicitações de procedimentos em casos específicos quando não permitido para operadores solicitantes. Realizar análise de solicitações de procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo. Preencher sempre os campos de justificativa das ações realizadas. Excluir solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar a exclusão.

4. FUNÇÃO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de cardiologia; desempenhar funções da medicina 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; 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.

5. 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.

6. FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de cirurgia 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 à 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 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, 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.

8. FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

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



ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área Vascular em nível ambulatorial e/ou hospitalar, clínico e cirúrgico; prescrever tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular; e 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.

9. FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico ambulatorial, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes, inclusive no domicílio bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado.

10. FUNÇÃO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento clínico e cirúrgico na área de dermatologia; realizar procedimentos cirúrgicos em dermatologia (nível ambulatorial e/ou hospitalar) desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; 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.

11. FUNÇÃO: MÉDICO DIABETÓLOGO

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico ambulatorial, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes com Diabetes e suas complicações, inclusive no domicílio bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado.

12. FUNÇÃO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; analisar, interpretar resultados de exames, comparando-os com os padrões normais para emitir o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado.

13. FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia, clínico e cirúrgico; realizar pré-natal de baixo, médio e alto risco; participar do planejamento e desenvolvimento das ações pertinentes à Rede Cegonha; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento das gestantes e 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; participar de programa de treinamento, quando convocado.

14. FUNÇÃO: MÉDICO INFECTOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico na área de infectologia; 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; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado.

15. FUNÇÃO: MÉDICO NEUROCIRURGIÃO

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento médico, em nível Ambulatorial e/ou Hospitalar, na área de neurocirurgia; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; 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: MÉDICO NEUROLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de neurologia; 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: 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.

18. FUNÇÃO: MÉDICO ORTOPEDISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de ortopedia em nível ambulatorial e/ou hospitalar, clínico e cirúrgico; e 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: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia em nível ambulatorial e/ou hospitalar, clínico e cirúrgico; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, 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.

20. FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de pediatria; 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.

21. 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.

22. 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 a função.

23. 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.



24. 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.

25. FUNÇÃO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de oftalmologia, 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.

26. 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.

27. FUNÇÃO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de pneumologia, 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.

28. 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.

29. FUNÇÃO: MÉDICO UROLOGISTA

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de urologia 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.

30. 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.

31. FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

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

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e implementar boas práticas de produção, armazenamento, conservação e comercialização de produtos de origem animal; Atuar no controle de qualidade e a

segurança no consumo de alimentos como leite, ovos, pescado, carne, queijo e outros gêneros alimentícios; Realizar fiscalização e o controle sanitário de ambientes, processos, insumos e tecnologias aplicadas; Diagnosticar, investigar, prevenir, remediar e solucionar os principais riscos de saúde pública inerentes ao consumo de produtos de origem animal; Elaborar campanhas e materiais educativos relacionados à vigilância sanitária nos canais midiáticos; Realizar diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses; Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Participar de campanhas de vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos, realizando atividades de aplicação de vacina, organização, fiscalização e elaboração de relatórios; Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica, controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, Peri-urbanas e rurais; Realizar eutanásias nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antroponozoonoses; Avaliar condições de bem-estar animal; Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; Promover ações com outras secretarias municipais; Realizar coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipal; Notificar doenças de interesse animal; Realizar a técnica de colocação de coleiras impregnadas de Deltrametrina para o programa de controle da leishmaniose; e outras atividades correlatas a função mediante determinação de políticas públicas à saúde.

32. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO 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.

33. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO CIRURGIÃO 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.



34. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA 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.

35. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA 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-radulares; 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.

36. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA 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.

37. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA 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.

38. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM ORTODONTIA

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

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência odontológica objetivando o diagnóstico, prevenção e prognósticos das más oclusões e disfunções neuromusculares; indicar e aplicar aparelhos ortodônticos; 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.

39. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

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

ATRIBUIÇÕES: Oferecer prestação de serviço de âmbito social a indivíduos e grupos (pacientes), identificando, analisando, acompanhando atividades de reabilitação e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, a fim de buscar melhoria na qualidade de vida do cidadão; 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 (sociais) 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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 terapeuticamente 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.

44. 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.

45. FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO

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

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade; 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.

46. 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 sadias 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, nutrízes e latentes; 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.

47. 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.

48. 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.

49. FUNÇÕES: TECNOLOGO 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio Completo com Curso Técnico em Informática e comprovada experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção de computador, atuando tanto de forma preventiva como corretiva. Atua tanto no hardware de um computador, trocando peças, realizando limpeza de periféricos, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes, indicando tecnologias mais adequadas ao sistema utilizado e ao usuário, como também no software, instalando programas e aplicativos, verificando e corrigindo erros, configurando, desinstalando e atualizando programas, utilitários e aplicativos. Realiza instalação e manutenção de redes, backups e recuperação de dados. Executar outras tarefas correlatas determinadas.

54. FUNÇÃO: AGENTE DE ENDEMIAS

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Integrar as ações e atividades específica dos ACE com os dos ACS, com Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica e Imunização; Realizar Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a responsabilidade do Gestor Municipal; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Participar de campanhas de vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos, realizando atividades de aplicação de vacinas e elaboração de relatórios; Registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; e outras atividades determinadas para o cumprimento das ações das políticas públicas inerentes a atuação da função proposta.

55. FUNÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO (AMBULÂNCIA)

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo, Curso para direção de ambulância e carteira nacional de habilitação- CNH (tipo B).

ATRIBUIÇÕES: Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município do Crato em situações normais e de emergência; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.



56. FUNÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

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

ATRIBUIÇÕES: Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Inspeccionar as condições higiênicas sanitárias de logradouros públicos, estações ferroviárias, estações rodoviárias, locais de reuniões e diversão pública em geral, bares, restaurantes, praças, dentre outros estabelecimentos e serviços oferecidos a população públicos e privados; Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes no Código de Obras e Posturas do Município, solicitando sempre que observar risco de saúde pública aos órgãos e agricultura e meio ambiente para providências cabíveis; e outras atividades inerentes a função determinadas pelas políticas públicas setoriais.

57. FUNÇÃO: INSTRUTOR DE MÚSICA

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

ATRIBUIÇÕES: Participar do acolhimento aos usuários do Centro de Atenção Psicossocial; realizar oficinas terapêuticas, principalmente através de expressão musical, tendo em vista a maior integração social e familiar e o exercício coletivo da cidadania.

58. FUNÇÃO: INSTRUTOR DE TEATRO

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

ATRIBUIÇÕES: Participar do acolhimento aos usuários do Centro de Atenção Psicossocial; realizar oficinas terapêuticas, principalmente através de expressão corporal, tendo em vista a maior integração social e familiar e o exercício coletivo da cidadania.

59. FUNÇÃO: MERENDEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental com experiência na função.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e cozinhar os alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; - preparar e distribuir alimentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, responsabilizando-se pelo ambiente organizacional da cozinha.

60. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PROJETO BOA NOITE

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental incompleto com experiência na função.



PREFEITURA DO
CRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CRATO
DIVERSAS SECRETARIAS



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 001/2019 – DIVERSAS SECRETARIAS.	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	28 de dezembro de 2018
INSCRIÇÕES PARA OS DIVERSOS NÍVEIS CONSTANTES NESTE EDITAL	10 e 11 de janeiro de 2019
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	13 de fevereiro de 2019
RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	14 e 15 de fevereiro de 2019
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	18 de fevereiro de 2018
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	19 de fevereiro de 2018