

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

GOVERNO MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE

NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS

O GOVERNO MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE – CE, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 852/2021, de 30 de dezembro de 2021 e Decreto Municipal nº 013/2025, de 05 de fevereiro de 2025, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e outras providências, e em obediência ao art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas neste edital, TORNA PÚBLICO o Edital Nº 001/2025 para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, destinado ao provimento de vagas e cadastros reservas de servidores temporários, no âmbito do Município de Novo Oriente - Ceará, o qual se regerá pelas normas constantes neste Edital de Processo Seletivo Público Simplificado e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será regulada pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais aditivos, que, juntos, compõem o Edital, e consistirá de prova de títulos e entrevista, de acordo com as regras contidas nos itens 9 e 10, e será realizado pelo Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Público Simplificado, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a seguinte discriminação:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Auxiliar Administrativo	09	CR	1	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC.40h.	1.518,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	11	CR	1	<ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto.40h.	1.518,00	20,00
Vigia	11	CR	1	<ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto.40h.	1.518,00	20,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE						
Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Auxiliar Administrativo	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC.40h.	1.518,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none">Ensino Fundamental Incompleto.40h.	1.518,00	20,00
Brigadista	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none">Ensino Médio Completo.Curso específico na área40h.	1.518,00	30,00
Engenheiro Ambiental	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none">Graduação em Engenharia Ambiental em instituição reconhecida pelo MEC e	3.036,00	50,00

				Registro no Conselho de Classe.		
				<ul style="list-style-type: none"> • 40h. 		
Médico Veterinário	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	4.000,00	50,00
Médico Veterinário	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 20h. 	2.000,00	50,00
Motorista Categoria "B"	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "B" válida. • 40h. 	1.518,00	20,00
Operador de Computador	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h. • 40h. 	1.518,00	30,00
Técnico em Agropecuária	05	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso Técnico em agropecuária. • 40h. 	1.518,00	30,00
Tratorista	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "B" válida. • 40h. 	1.518,00	20,00
Vigia	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Zootecnista	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Zootecnia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDIGENAS

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva*	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Auxiliar Administrativo	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00

Auxiliar de Serviços Gerais	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Auxiliar de Atividades Esportivas	06	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00
Vigia	09	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva*	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Motorista de Caçamba	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "C" válida. • 40h. 	2.162,00	20,00
Motorista de Carro Pipa	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "C" válida. • 40h. 	2.162,00	20,00
Operador de Máquinas Pesadas (pá carregadeira)	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "D" válida. • 40h. 	2.450,00	20,00
Operador de Máquinas Pesadas (patrol)	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "B" válida. • 40h. 	2.680,00	20,00
Operador de Máquinas Pesadas (retroescavadeira)	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "D" válida. • 40h. 	2.250,00	20,00
Operador de Máquinas Pesadas (trator de pneus)	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria "D" válida. • 40h. 	2.020,00	20,00
Vigia	03	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00



SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Artesão	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • 40h. 	1.518,00	30,00
Assistente Social	04	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 30hs (Lei nº 12.317/2010). 	3.036,00	50,00
Auxiliar Administrativo	21	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00
Auxiliar de Saúde Bucal	06	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC, curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe. • 40h. 	1.518,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	19	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Biomédico	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Biomedicina ou Ciências Biológicas em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00
Cirurgião Dentista	07	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.500,00	50,00
Educador Físico	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Educação Física em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00
Educador Físico	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Educação Física em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 20h. 	1.518,00	50,00
Enfermeiro	13	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Enfermagem em instituição reconhecida 	2.500,00 **	50,00



				<p>• pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 40h.</p>		
Farmacêutico	04	CR	0	<p>• Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 20h.</p>	1.518,00	50,00
Fisioterapeuta	04	CR	0	<p>• Graduação em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 30hs (Lei nº 8.856/94).</p>	3.036,00	50,00
Fonoaudiólogo	02	CR	0	<p>• Graduação em Fonoaudiologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 30hs (Lei nº 7.626/87).</p>	3.036,00	50,00
Médico Auditor – Hospital	-	CR	0	<p>• Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 20h.</p>	2.500,00	50,00
Médico Clínico Geral	-	CR	0	<p>• Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 20h.</p>	14.450,00	50,00
Médico Dermatologista	-	CR	0	<p>• Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em dermatologia e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 20h.</p>	8.000,00	50,00
Médico da Estratégia Saúde da Família	-	CR	0	<p>• Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 40h.</p>	14.450,00	50,00
Médico Endocrinologista	-	CR	0	<p>• Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em endocrinologia e Registro no Conselho de Classe.</p> <p>• 480 usuários por ano.</p>	120,00 por usuário	50,00

Médico Gastroenterologista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em gastroenterologia e Registro no Conselho de Classe. • 20h. 	16.500,00	50,00
Médico Nefrologista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em nefrologia e Registro no Conselho de Classe. • 300 usuários por ano. 	125,00 por usuário	50,00
Médico Neurologista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em neurologia e Registro no Conselho de Classe. • 800 usuários por ano. 	150,00 por usuário	50,00
Médico Neuropediatra	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em neuropediatria e Registro no Conselho de Classe. • 480 usuários por ano. 	120,00 por usuário	50,00
Médico Ortopedista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em ortopedia e traumatologia e Registro no Conselho de Classe. • 20h. 	8.000,00	50,00
Médico Pneumologista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em pneumologia e Registro no Conselho de Classe. • 20h. 	7.980,00	50,00
Médico Psiquiatra	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em psiquiatria e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	13.450,00	50,00
Médico Plantonista – meio de semana	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e 	1.210,00	50,00

				<p>Registro no Conselho de Classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12h. 		
Médico Plantonista – final de semana	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 12h. 	1.466,67	50,00
Médico Ultrassonografista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em ultrassonografia ou radiologia e Registro no Conselho de Classe. • 4.000 usuários por ano. 	50,00 por usuário	50,00
Médico Urologista	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em urologia e Registro no Conselho de Classe. • 800 usuários por ano. 	120,00 por usuário	50,00
Médico Veterinário	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	4.000,00	50,00
Motorista Categoria “B”	15	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria “B” válida. • 40h. 	1.518,00	20,00
Motorista Categoria “D”	03	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria “D” válida. • 40h. 	2.500,00	20,00
Nutricionista	03	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00
Prestador de Serviços em Biópsia na Área de Dermatologia (retirada de material)	-	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, especialização em Dermatologia e Registro no Conselho de Classe. • 120 biópsias por ano. 	120,00 por biópsia	50,00
Psicólogo	05	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e 	3.036,00	50,00

				Registro no Conselho de Classe.		
Recepcionista	04	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> 40h. Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. 40h. 	1.518,00	30,00
Técnico de Enfermagem	27	CR	01	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC, curso Técnico em enfermagem e registro no conselho de classe. 40h. 	1.518,00**	30,00
Técnico Radiologista	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC, curso Técnico em radiologia e registro no conselho de classe. 12h. 	1.518,00 + 40% de insalubridade	30,00
Técnico de Saúde Bucal	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Saúde Bucal e registro no conselho de classe. 40h. 	1.518,00	30,00
Terapeuta Ocupacional	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Terapia Ocupacional em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. 30h (Lei nº 8.856/94). 	3.036,00	50,00
Vigia	20	CR	01	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Fundamental Incompleto. 40h. 	1.518,00	20,00

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas PCD (5%)	Habilitação Mínima Exigências Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*	Valor da Inscrição (R\$)
Agente de Desenvolvimento Social	06	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. 40h. 	1.518,00	30,00
Assistente Social	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Graduação em Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. 30hs (Lei nº 12.317/2010). 	3.036,00	50,00
Auxiliar Administrativo	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. 40h. 	1.518,00	30,00



Auxiliar de Serviços Gerais	10	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Motorista Categoria “B”	05	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria “B” válida. • 40h. 	1.518,00	20,00
Nutricionista	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00
Operador de Computador	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h. • 40h. 	1.518,00	30,00
Orientador de Oficina – Artesanato	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h. • 40h. 	1.800,00	30,00
Orientador de Oficina – Capoeira	01	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h. • 40h. 	1.800,00	30,00
Orientador de Oficina – Dança	02	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação na área com carga horária mínima de 40h. • 40h. 	1.800,00	30,00
Orientador Social	05	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00
Psicólogo	03	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe. • 40h. 	3.036,00	50,00
Recepcionista	06	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00

Vigia	08	CR	0	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Incompleto. • 40h. 	1.518,00	20,00
Visitador do Criança Feliz	14	CR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC. • 40h. 	1.518,00	30,00

(*) Além do vencimento básico descrito na tabela acima, os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Público Simplificado do Governo Municipal de Novo Oriente - Ceará, poderão ter direito a outra(s) vantagem(ens) que porventura seja(m) estabelecida(s) pela legislação pertinente à matéria, em virtude da natureza do cargo.

() Os profissionais da enfermagem, recebem o valor previsto neste Decreto, mais o complemento do Governo Federal, o que corresponde ao valor total do piso nacional da enfermagem, aprovado pela Lei Federal nº 14.434, de 04 de agosto de 2022.**

1.2. A Seleção Pública Simplificada destina-se ao provimento de vagas e cadastros reservas de servidores para contratação por tempo determinado, cujo número de vagas, cadastro de reserva, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no quadro do item 1.1.

1.3. O Cadastro de Reserva pode ser aferido pelo número de candidatos(as) que foram aprovados(as) na Seleção Pública Simplificada, porém, não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados(as) dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.4. O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

1.5. Em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) alterada após a Emenda Constitucional Nº 115, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), o(a) candidato(a) fica ciente que os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo prazo de até dois anos após homologação do ato que finalizar a relação contratual. Tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.

1.6. Após o prazo de que trata o item anterior, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE realizará o tratamento dos dados obtidos no presente concurso, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018. No intuito de garantir a segurança das informações dos(as) candidatos(as), nos termos do art. 5º, inciso XIV, os dados pessoais receberão tratamento adequado e passarão pelo processo de eliminação.

1.7. A contratação dos(as) aprovados(as) far-se-á por ato do(a) Secretário(a) Municipal responsável pela pasta da respectiva Secretaria, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Edital.

1.8. Antes da efetivação da contratação, o Governo Municipal de Novo Oriente, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, caso seja necessário, procederá, em momento posterior, com as diligências necessárias para a comprovação de eventuais dúvidas e confirmação da veracidade das informações dadas pelos(as) candidatos(as).

1.9. A responsabilidade do ICECE finda com a conclusão do Processo Seletivo Público Simplificado e consequente remessa do resultado final e dos dados dos(as) candidatos(as) ao Governo Municipal de Novo Oriente.

2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição de vagas está em conformidade com disposto no quadro do item 1.1 deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos(às) candidatos(as) com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

3.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos Públicos, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.2. O(a) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico ou documento comprobatório emitido por profissional competente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, condição específica ou doença, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo assinatura e carimbo do(a) médico(a), com seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou do(a) profissional competente, com o respectivo número de inscrição no conselho correspondente.

3.2.1. O(a) candidato(a) que não anexar a documentação exigida no ato da inscrição para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será automaticamente incluído na concorrência geral.

3.2.2. O(a) candidato(a) que solicitar e comprovar a necessidade de atendimento especial, mas não optar por concorrer às vagas reservadas para PCD, disputará as vagas gerais e terá seu pedido de atendimento especial analisado e, se aprovado pela banca, devidamente atendido.

3.3. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoa(s) com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o item 4.2 deste edital.

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

3.5. A classificação do(a) candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado(a), apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição não exaustiva das atribuições do cargo constante no ANEXO II.

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

3.7. O(a) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo, será desclassificado(a) e excluído(a) do certame.

3.8. O(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida pela Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada segundo critérios de razoabilidade.

3.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista, além de solicitar no ato de inscrição atendimento especial para tal fim, deverá apresentar, ainda, cópia da certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante no dia da realização do exame, que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não apresentar à Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada a cópia da certidão de nascimento da criança ou que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

3.10. A contratação de pessoas com deficiência será feita na proporção das convocações dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na ampla concorrência, de acordo com o percentual fixado e as normas legais vigentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições da Seleção Pública Simplificada serão realizadas através do site www.icece.org.br.

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

4.3. São requisitos para a inscrição na Seleção Pública Simplificada e para a admissão no cargo para a qual foram aprovados(as):

I - Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a), ou cidadão(ã) português(a) a quem foi conferido(a) igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX ao XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em Lei);

III - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação exigida em conformidade com o item 1.1;

VI - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

4.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 4.3, mas a constatação de falsa informação causará a nulidade da inscrição.

4.5. O preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônico é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a), situação em que o(a) candidato(a) deve ter atenção durante a realização da sua inscrição.

4.5.1. O(a) candidato(a) deverá ter total atenção durante a realização da sua inscrição, em especial, quando da escolha do cargo para o qual deseja concorrer, pois não será permitida a alteração do cargo após finalizada a inscrição.

4.5.2. Alguns cargos podem estar disponíveis em mais de uma secretaria. Portanto, o(a) candidato(a) deve verificar atentamente essa informação e selecionar corretamente tanto o cargo quanto a secretaria de seu interesse, pois, caso aprovado(a), será lotado(a) conforme a escolha feita no momento da inscrição.

4.6. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) realizarão as entrevistas no Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, salvo se o Município não dispuser de instalações adequadas à realização da Seleção.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se o Governo Municipal de Novo Oriente o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da Seleção Pública Simplificada, aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

4.8. Durante a inscrição, caso o(a) candidato(a), insira seu nome parcial ou completamente incorreto, poderá solicitar correção antes da divulgação da lista definitiva de inscritos.

4.8.1. Para solicitar a correção prevista no item 4.8, o(a) candidato(a) deverá enviar e-mail para concurso@icece.org.br, com o assunto: “Solicitação de Correção de Nome – [Nome Completo] – [Número de Inscrição]”.

4.8.1.2. No corpo do e-mail, deverá informar o nome completo, CPF, e anexar foto de documento oficial com foto que comprove o nome correto a ser atualizado.

4.8.2. Solicitações enviadas após a divulgação da lista definitiva de inscritos não serão aceitas.

4.9. Será de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento de todas as fases da Seleção Pública Simplificada, através do site, www.icece.org.br.

4.10. O comprovante de inscrição do(a) candidato(a) estará disponível no endereço eletrônico www.icece.org.br, na área do candidato, após a inscrição ser efetivada, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a obtenção desse documento no referido endereço eletrônico.

4.11. O ICECE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas na comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sejam quais forem.

4.12. O(a) candidato(a) inscrito(a), autoriza o ICECE a compartilhar todas as informações constantes do seu banco de dados com o Governo Municipal de Novo Oriente, o qual, a partir deste momento ficará responsável pelo tratamento das informações, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018.

4.13. O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5. DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, em razão de baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, gestante, lactante, e/ou outra condição específica deverá, conforme a data provável descrita no ANEXO I deste edital, selecionar a necessidade especial no ato da inscrição, e anexar, em arquivo único, os seguintes documentos:

- a)** Laudo médico ou documento comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua doença ou condição específica, se for o caso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10), bem como a

justificativa para o atendimento especial solicitado, contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a), com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou do(a) profissional competente, com seu respectivo número de inscrição no conselho correspondente;

- b) A candidata lactante deverá anexar a certidão de nascimento da criança. No caso de a criança nascer posteriormente à data de inscrição fixada no cronograma, deverá remeter a solicitação e os documentos citados anteriormente, através do e-mail concurso@icece.org.br, e aguardar a confirmação do recebimento do e-mail.

5.2. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus(uas) filhos(as) de até 01 (um) ano de idade durante a realização da entrevista, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

5.2.1. No dia de realização da entrevista, a candidata deverá levar um(a) acompanhante adulto(a), que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda e pelo cuidado da criança.

5.2.2. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local da entrevista até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local da realização da entrevista.

5.2.3. O(a) acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança dispostas neste edital, válidas para todos(as) os(as) candidatos(as).

5.2.4. A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

5.2.5. O ICECE não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança(s).

5.2.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por uma fiscal do ICECE, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste edital.

5.3. O(a) candidato(a) que faz uso de aparelho(s) de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deverá anexar no ato da inscrição, o atestado médico que comprove a necessidade do aparelho, sob pena de estar impedido(a) de realizar a entrevista utilizando o referido aparelho.

5.4. A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico ou documento emitido pelo(a) profissional competente, em conformidade com o item 5.1. “a”, e inspeção de segurança.

5.5. O atendimento especial será concedido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. As condições especiais solicitadas pelo(a) candidato(a) para a realização da entrevista deverão ser justificadas pelo laudo ou documento oficial comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, anexado no momento da inscrição. O(a) candidato(a) deverá solicitar apenas as condições especiais especificadas no citado laudo/documento, observando-se que:

- a) Condições especiais solicitadas que não sejam respaldadas pelo laudo/documento, serão indeferidas;
- b) Eventuais condições que sejam citadas no laudo/documento do(a) candidato(a), mas que não sejam por ele(a) selecionadas no ato da inscrição, não serão consideradas na análise da solicitação de atendimento especial do(a) candidato(a).

6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos exigidos neste edital, indispensáveis à contratação.

6.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito pelo sistema bancário, observado o cronograma provável disposto no ANEXO I, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro disposto no item 1.1. Não serão aceitas outras formas de pagamento diferentes da forma especificada acima.

6.3. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção.

6.4. O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

6.5. Na data provável do cronograma, disposto no ANEXO I, será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos(as) candidatos(as) que tiveram sua inscrição homologada no site do ICECE.

6.6. Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso ao campo específico, disponibilizado na área do candidato, no site do ICECE, em conformidade com o cronograma.

6.7. Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.8. Os procedimentos de devolução de valores de taxa de inscrição, na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado, serão realizados pelo órgão recebedor das taxas.

6.9. O(a) candidato(a) deve armazenar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao Município de Novo Oriente.

7. DO PROCEDIMENTO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, ou pela Lei Federal nº 13.656/2018, na seguinte forma:

- a) Estiver ativamente inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal Nº 11.016/2022;
- b) De doador de sangue, amparado pela Lei Estadual Nº 12.559/95, para os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, mediante apresentação de certidão expedida pelo Hemoce, com validade de até 12 meses.

7.1.1. A isenção mencionada no item 7.1. deverá ser solicitada no momento da inscrição no endereço eletrônico www.icece.org.br, devendo o(a) candidato(a), obrigatoriamente, fazer o upload do documento original de beneficiário do Cadastro Único, anexar folha de resumo do CadÚnico emitida pela Secretaria Municipal competente ou pelo site <https://cadunico.dataprev.gov.br>, ou certidão comprobatória expedida pelo Hemoce, para o(a) doador(a) de sangue, nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB.

7.1.2. Considerar-se-á como ativamente inscrito(a) no Cadastro Único, o(a) candidato(a) que apresente o documento de beneficiário(a) do Cadastro Único atualizado a no máximo 24 (vinte e quatro) meses da data de publicação deste Edital.

7.1.3. Somente será permitido um único pedido de isenção da taxa de inscrição por candidato(a), caso ocorram múltiplos pedidos de isenção da taxa de inscrição por candidato(a), apenas o último pedido será considerado, levando-se em consideração o dia e a hora da solicitação.

7.1.4. A documentação indicada no item 7.1.1 deverá ser anexada na área do candidato, no site do ICECE, no momento de sua inscrição, no prazo provável disposto no cronograma.

7.1.5. Não serão recebidos documentos por e-mail, aplicativos de celular, mecanismos de envio e recebimento de informações, ou qualquer outro meio que não previsto no item 7.1.1.

7.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

7.2.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação falsa, com o intuito de usufruir da isenção prevista neste edital, estará sujeito(a):

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do certame, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação; e,
- c) Declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

7.3. O envio da documentação para o pedido de isenção, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

7.3.1. O ICECE não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 7.1.1, seja por procedimento indevido do(a) participante, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a chegada dessa documentação a seu destino.

7.4. Durante o período de solicitação de isenção, o(a) candidato(a) poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão da guia de pagamento, por meio da área do candidato.

7.5. Do resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição, que será divulgado através do site, caberá recurso no caso de indeferimento, através do formulário eletrônico disposto na área do candidato, na data provável disposta no cronograma (ANEXO I).

7.6. O(a) candidato(a) que após o resultado dos recursos, permanecer com o indeferimento do pedido de isenção, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data provável disposta no cronograma (ANEXO I), sob pena de não ser efetivada a inscrição.

8. DAS FASES DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

8.1. A presente Seleção Pública Simplificada efetivar-se-á em até duas fases a depender do nível do cargo, e será assim constituída:

8.1.1. Para cargos de **Nível Fundamental**:

- a) **Fase Única** – Entrevista de caráter classificatória para todos os cargos, na forma do item 10 do Edital;

8.1.2. Para cargos de **Nível Médio/Técnico e Superior**:

- a) **PRIMEIRA FASE** – Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, na forma do item 9.
- b) **SEGUNDA FASE** – Entrevista de caráter classificatório para todos os cargos, na forma do item 10 do Edital.

8.2. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção Pública Simplificada.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. O(a) candidato(a) deverá acessar a área do candidato, dentro do prazo estabelecido no cronograma (ANEXO I), e anexar, no campo específico “Currículo e Documentos”, um único arquivo em formato PDF, contendo todos os documentos exigidos, conforme listado abaixo. O arquivo não poderá exceder o tamanho de 50MB.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

9.1.1. ANÁLISE CURRICULAR – O(a) candidato(a) deverá enviar seus títulos, anexando no campo específico, a respectiva documentação comprobatória, levando-se em consideração, para critério de pontuação, o limite máximo de 70 (setenta) pontos, conforme tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Pós-graduação Lato Sensu na área de formação profissional com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 360h	06 (seis) pontos, limitado a um título.	06 (seis) pontos
B	Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADO) na área de formação profissional com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 360	08 (oito) pontos, limitado a um título.	08 (oito) pontos
C	Pós-graduação Stricto Sensu (DOUTORADO) na área de formação profissional com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 450h	10 (dez) pontos, limitado a um título.	10 (dez) pontos
D	Experiência Específica correspondente ao tempo de serviço no cargo ou função pleiteada.	-	10 (dez) pontos por cada 01 (um) ano completo, até o limite de 04 (quatro) anos. Compreende-se 01 ano completo, o período de 12 (doze) meses.	40 (quarenta) pontos
E	Cursos de capacitação correlata à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 120h	03 (três) pontos por título, até o limite de 02 (dois) títulos.	06 (seis) pontos

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

9.1.2. ANÁLISE CURRICULAR – O(a) candidato(a) deverá enviar seus títulos, anexando no campo específico, a respectiva documentação comprobatória, levando-se em consideração, para critério de pontuação, o limite máximo de 70 (setenta) pontos, conforme tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Cursos de capacitação correlata à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 20 horas até 39 horas.	05 (cinco) pontos por título, até o limite de 02 (dois) títulos.	10 (dez) pontos
B	Cursos de capacitação correlata à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 40 horas.	10 (dez) pontos por título, até o limite de 02 (dois) títulos.	20 (vinte) pontos
C	Experiência Específica correspondente ao tempo de serviço no cargo ou função pleiteada.	-	10 (dez) pontos por cada 01 (um) ano completo, até o limite de 04 (quatro) anos. Compreende-se 01 ano completo, o período de 12 (doze) meses.	40 (quarenta) pontos

9.2. Todos os certificados apresentados deverão ser expedidos por instituição autorizada e conter, obrigatoriamente, título, carga horária da formação, identificação completa do(a) aluno(a) e do(a) emitente do curso, data de emissão e conteúdo programático, caso contrário não será contado como título válido.

9.3. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o(a) candidato(a) estiver inscrito(a) para a seleção pública até a data do envio da documentação comprobatória.

Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data de envio não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

9.4. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial, devidamente reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão constar a assinatura e carimbo do(a) responsável.

9.5. Somente serão aceitos para os cargos públicos deste edital, certificados de cursos de capacitação conforme disposto a seguir:

- a) Se emitido fisicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático e data de emissão;
- b) Se emitido eletronicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático, data de emissão, código de autenticação digital de forma a validar a veracidade do documento anexado.

9.6. Não serão aceitas declarações de cursos em andamento (candidato(a) ainda cursando), apenas serão aceitos os cursos efetivamente concluídos e com certificados emitidos até a data de envio dos documentos comprobatórios de títulos (esta data deverá estar expressa na declaração e/ou certificado, caso contrário, sendo impossível confirmar a data de conclusão, não será pontuado).

9.7. Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

9.8. Os certificados emitidos com o mesmo tema e carga horária, ainda que por Instituições de Ensino distintas, somente serão considerados se realizados em intervalo superior a 01 (um) ano entre as datas de emissão.

9.9. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados à Experiência Específica, o(a) candidato(a) deverá comprová-los respeitando os itens a seguir:

- a) A Cópia da CTPS e/ou declaração original deve ser assinada e carimbada pelo(a) empregador(a) e deve informar o período (com início e fim) e a(s) função(ões) desempenhada(s), se realizado na área privada;
- b) A Certidão de tempo de serviço deve ser assinada e carimbada, e informará o período (especificando início e fim) e a(s) função(ões) desempenhadas(s), se realizado na área pública;
- c) **Certidão de Experiência genérica, que não informe o cargo e que não apresente especificamente o período de início e fim (mês e ano de início e fim), não serão pontuadas.**
- d) O Contrato de prestação de serviços e declaração original deve informar o período (especificando início e fim) e as funções desempenhadas(s);
- e) Não será considerada, para efeito de pontuação, a experiência profissional de voluntariado, estágio, ainda que remunerado, bem como a participação como membro de Conselhos Municipais, Estaduais e/ou Federais; exceptuando os programas de voluntários governamentais para inserção no mercado de trabalho;
- f) As declarações e certidões previstas neste Edital para a comprovação do Tempo de Experiência deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente;
- g) Caso a instituição não possua setor de Recursos Humanos, deverá ser especificado na declaração ou certidão qual o setor competente para a emissão do documento;
- h) Não será pontuado tempo de experiência concomitante.

- i) Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;
- j) Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento anexado pelo(a) candidato(a) não respeitar a forma do item 9.9, se a nomenclatura do cargo não corresponder ao cargo pleiteado, ou, ainda, se não especificar o período de início e fim da experiência.

10. DA ENTREVISTA

10.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) para os cargos de nível médio/técnico e nível superior estarão habilitados(as) para participar da SEGUNDA FASE – ENTREVISTA se obtiverem uma pontuação mínima de 10 (dez) pontos na PRIMEIRA FASE – PROVA DE TÍTULOS.

10.1.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) para os cargos de nível fundamental, somente realizarão a entrevista (FASE ÚNICA), situação em que estarão aptos para entrevista desde o momento da confirmação da inscrição.

10.2. A entrevista será realizada no período indicado no cartão de identificação de cada candidato(a).

10.2.1. O cartão de identificação, contendo o local, data e horário da entrevista, estará disponível para impressão na área do candidato na data prevista no ANEXO I, no site www.icece.org.br.

10.3. O não comparecimento à entrevista, no dia, local e horário dispostos no cartão de identificação individual de cada candidato(a), por qualquer motivo, caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação da Seleção Pública Simplificada. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento acerca do local, da data e do horário de realização das entrevistas para justificar sua ausência.

10.4. Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) com base nas competências profissionais observadas a partir dos seguintes fatores:

Habilidades e Competências

- Conhecimento técnico e específico da Função: 06 (seis) pontos.
- Determinação/Autoconfiança: 04 (quatro) pontos.
- Solução de conflitos (Controle Emocional): 05 (cinco) pontos.
- Liderança, Criatividade e Comunicabilidade: 04 (quatro) pontos.
- Postura Profissional: 05 (cinco) pontos.
- Aspirações, motivação para a função em questão: 03 (três) pontos.
- Planejamento/Resultado: 03 (três) pontos.

TOTAL: 30 (trinta) pontos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente de pontos, de acordo com desempenho obtido.

11.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, o(a) candidato(a) que sucessivamente:

11.2.1. Para cargos de nível médio/técnico e superior:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

- b) Tiver maior idade até o limite de 60 (sessenta) anos incompletos;
- c) Obter a maior nota na prova de títulos;
- d) Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição.

11.2.2. Para os cargos de nível fundamental:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior idade até o limite de 60 (sessenta) anos incompletos;
- c) Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição.

11.3. Para fins de comprovação da função citada no subitem 11.2.1 “d”, e 11.2.2 “c”, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos 26 termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

11.4. A comprovação das informações solicitadas por este edital será prestada pelo(a) candidato(a), no momento da sua inscrição, podendo o Governo Municipal de Novo Oriente, a qualquer tempo, solicitar informações complementares do(a) candidato(a) para a perfeita elucidação de dúvidas que possam surgir com o exame da documentação em referência.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberá interposição de recurso administrativo, exclusivamente na área do(a) candidato(a), na forma do prazo de que trata o provável calendário disposto no Anexo I, e condições estabelecidas neste Edital.

12.2. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) Contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos(as);
- c) Sobre o resultado preliminar da prova de títulos;
- d) Sobre o resultado preliminar da entrevista.

12.3. Todos os recursos somente serão analisados se minimamente fundamentados, impugnando o que o(a) candidato(a) julgar incorreto.

12.4. Serão indeferidos os recursos genéricos e os de mera reanálise ou que não apresentem especificamente o item a ser analisado, ausente de fundamentação e motivação.

12.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato(a), contra cada evento referido nos subitens do item 12.2 deste Edital.

12.5.1. O(a) candidato(a) deverá elaborar um único recurso, que abordará todas as situações que deseja impugnar.

12.6. Não serão avaliados recursos que visem informações sobre outros(as) candidatos(as).

12.7. Não é possível se valer do recurso para acrescentar ou modificar documentos.

12.8. Não serão avaliados recursos apresentados fora do padrão (item 12) e prazo exigidos.

12.9. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Público Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, este deverá ser divulgado com as alterações que se fizerem necessárias.

12.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

12.11. Não serão aceitos recursos via e-mail, aplicativos de troca de mensagens, ligação ou qualquer outro meio que não seja o campo disponibilizado na área do candidato, na data provável para o respectivo recurso.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público, oportunidade e conveniência do Governo Municipal de Novo Oriente, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação e legislação aplicável à matéria.

13.1.1. Após a homologação da Seleção Pública Simplificada, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, enviará toda a documentação ao Governo Municipal de Novo Oriente, contendo nome completo, número de inscrição, CPF, endereço físico, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e a esta deverão ser dirigidas as dúvidas.

13.1.2. Em conformidade com a Lei Municipal nº 832/2021, de 24 de setembro de 2021, fica vedado o acesso a cargos públicos no âmbito da administração direta e indireta do Município para indivíduos condenados, com decisão transitada em julgado, por crimes de violência contra mulheres, adolescentes e meninas, nos termos dos direitos previstos na Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha).

13.1.2.1. Para a comprovação da idoneidade moral, o candidato deverá, caso aprovado, no ato da entrega de documentos para posse, apresentar Atestado de Antecedentes Criminais, na forma do item 13.2 “g”.

13.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, quando convocado(a), para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos originais com fotocópia simples ou fotocópias autenticadas:

- a) Carteira de Identidade Oficial com foto;
- b) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- c) Certidão de quitação das obrigações militares, para o caso de candidato do gênero masculino, emitida pelo Superior Tribunal Militar (STM);
- d) Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores de 18 anos;
- e) Comprovação de Escolaridade, conforme o nível de escolaridade do emprego público pretendido (item 1.1);
- f) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Justiça Estadual e Federal da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Outros documentos exigidos no edital de convocação do Governo Municipal de Novo Oriente.

13.3. A efetivação dos(as) aprovados(as) será condicionada à apresentação dos documentos de que trata o item anterior, no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

13.4. O(a) candidato(a) é responsável por manter atualizado perante o Governo Municipal de Novo Oriente, seu endereço residencial, número telefônico de contato e endereço eletrônico (e-mail).

13.5. O(a) candidato(a) que, convocado(a), não apresentar a habilitação legal exigida para o cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga, sendo eliminado(a) da Seleção Pública Simplificada.

13.6. O ato convocatório será produzido pelo Governo Municipal de Novo Oriente e será realizado por meio de divulgação no site do Governo Municipal de Novo Oriente, www.novooriente.ce.gov.br, quadros de avisos, e-mail e contato telefônico disponibilizado pelo(a) candidato(a).

14. DA VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

14.1. A Seleção Pública Simplificada de que trata este edital, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido Processo Seletivo Público Simplificado, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme artigo 37, II, da CRFB.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. O resultado final dos(as) aprovados(as), que corresponderá ao resultado definitivo do processo, será publicado no site do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia, www.icece.org.br, no site do Governo Municipal de Novo Oriente (www.novooriente.ce.gov.br), obedecendo à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

15.2. A homologação da Seleção Pública Simplificada será feita por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Novo Oriente – CE.

15.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação da Seleção Pública Simplificada, suspender, alterar ou cancelar a Seleção Pública Simplificada, não assistindo aos(as) candidatos(as) direito à interposição de recurso administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na presente Seleção Pública Simplificada, deverão se submeter ao Regime Jurídico Especial.

16.2. O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração na data do ato de contratação, estando ciente o(a) selecionado(a) que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

16.3. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do(a) selecionado(a), este(a) terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo. Não cabendo recurso quanto a esta rescisão.

16.4. O(a) candidato(a) poderá obter o edital da Seleção Pública Simplificada exclusivamente nos endereços eletrônicos www.icece.org.br, e www.novooriente.ce.gov.br. O ICECE não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outros sites que não os indicados neste item.

16.5. Todas as informações referentes à Seleção Pública Simplificada regulada por este edital, deverão ser buscadas apenas nos canais oficiais do ICECE. O Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia não se responsabilizará por qualquer outra fonte que emita informações, devendo os(as) candidatos(as) sempre buscarem as informações junto ao Instituto.

16.6. Poderá ser excluído(a) da Seleção Pública Simplificada, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) Fornecer na ficha de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) Deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos neste edital;
- c) Ausentar-se do recinto, após o início da entrevista, sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer Aplicador(a), Fiscal, Coordenador(a) ou quaisquer de seus(uas) auxiliares, incumbidos(as) das aplicações das entrevistas;
- d) Insistir em desobedecer aos procedimentos padronizados adotados pela organização da Seleção Pública Simplificada, causando tumulto ou atrapalhando os(as) demais candidatos(as);
- e) Estiver em local da entrevista, portando armas ou objetos que ameacem a integridade física dos(as) profissionais responsáveis pela aplicação da entrevista e dos(as) candidatos(as);
- f) Se dirigir desrespeitosamente, de forma agressiva ou com qualquer atitude desarmoniosa com qualquer pessoa, de qualquer setor do ICECE, por qualquer meio de comunicação ou pessoalmente, sem prejuízo das sanções jurídicas cabíveis;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros(as) em qualquer etapa do certame;
- i) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- j) Recusar-se a ser submetido(a) ao detector de metal;
- k) Ingressar no local da entrevista, com qualquer tipo de bebida(s) alcoólica(s), independentemente do teor alcoólico, ainda que em embalagem que a descaracterize, consumindo ou não seu conteúdo. Aplicar-se-á, também ao(à) candidato(a) que fumar no local de aplicação da entrevista;
- l) Rezar ou realizar culto religioso de forma a atrapalhar o desempenho dos(as) demais candidatos(as).

16.7. Caso o(a) candidato(a) não consiga obter seu cartão de identificação, documento essencial para o ingresso no(s) local(ais) de entrevista, deverá entrar em contato com o ICECE, até o 2º (segundo) dia que anteceder a realização da entrevista.

16.8. Eventualmente, itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não efetivamente realizada a situação que lhe der causa, circunstância que será comunicada em aditivo ao edital, com respectivo aviso a ser publicado no site do ICECE.

16.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos(as) a terceiros(as), em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.

16.10. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e emissão do seu Cartão de Identificação.

16.11. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização da Seleção Pública Simplificada, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

16.12. O presente edital e eventuais alterações e atualizações serão publicados no site oficial do ICECE www.icece.org.br, e no site do Governo Municipal de Novo Oriente www.novooriente.ce.gov.br.

16.13. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador(a), deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

16.14. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização da Seleção Pública Simplificada, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

16.15. Para dirimir quaisquer questões oriundas do presente edital, fica eleito o foro da comarca de Novo Oriente.

28 de março de 2025

DAGELA VIEIRA ARAUJO GALVAO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLAUDINO SALES NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

ANAVALDO COELHO VIDAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E
POVOS INDÍGENAS

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

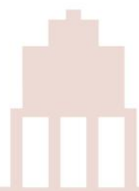
ANEXO I

CRONOGRAMA PROVÁVEL DAS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA*

FASE	DATA(S)	LOCAL
Publicação do Edital.	28/03/2025	Site www.icece.org.br
Período de Inscrição.	31/03/2025 a 09/04/2025	
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	31/03/2025 a 02/04/2025	
Divulgação da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	04/04/2025	
Recurso contra o Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	07/04/2025	
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento de pedido de isenção.	09/04/2025	
Divulgação de Lista dos Inscritos no Processo.	11/04/2025	
Período para Reclamação por Ausência ou Equívocos de Nomes da Lista de Inscritos.	14/04/2025	
Republicação da Listagem de Inscritos com Julgamento das Reclamações.	17/04/2025	
Recebimento dos Títulos - Via Sistema Informatizado.	22/04/2025 a 25/04/2025	
Resultado Preliminar da Análise dos Títulos.	07/05/2025	
Recurso Sobre Resultado Preliminar da Análise dos Títulos.	08/05/2025	
Publicação do Resultado Final da Análise de Títulos.	13/05/2025	
Divulgação do Cartão de Identificação contendo Locais e Horários das Entrevistas.	14/05/2025	
Realização das Entrevistas.	18/05/2025 a 23/05/2025	Escolas sediadas no Município de Novo Oriente – CE, em local e horário fixado no Cartão de Identificação.

Resultado Preliminar das Entrevistas.	27/05/2025	Site www.icece.org.br
Recurso Sobre Resultado Preliminar das Entrevistas.	28/05/2025	
Resultado Final das Entrevistas.	30/05/2025	
Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado.	30/05/2025	

***As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do Governo Municipal de Novo Oriente e do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia - ICECE. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na organização, controle e arquivamento de documentos, registros e correspondências físicas e virtuais;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Apoiar na elaboração e digitação de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos;
- Executar atividades relacionadas a protocolo, recebimento, expedição e distribuição de documentos;
- Alimentar e manter atualizados sistemas e bancos de dados internos;
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e agendas institucionais;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos e de segurança no trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;
- Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;
- Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;
- Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;
- Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Zelar pela segurança do patrimônio, prevenindo furtos, danos e outras irregularidades;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas institucionais;
- Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando condições de portas, janelas, iluminação e áreas externas;
- Relatar ocorrências e irregularidades aos responsáveis, registrando informações relevantes;
- Acionar autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;
- Utilizar equipamentos de comunicação e segurança, conforme necessidade;
- Cumprir normas internas de segurança e vigilância;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na organização, controle e arquivamento de documentos, registros e correspondências físicas e virtuais;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Apoiar na elaboração e digitação de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos;
- Executar atividades relacionadas a protocolo, recebimento, expedição e distribuição de documentos;
- Alimentar e manter atualizados sistemas e bancos de dados internos;
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e agendas institucionais;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos e de segurança no trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;
- Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;
- Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;
- Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;
- Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

BRIGADISTA

- Atuar na prevenção e combate a incêndios florestais, protegendo áreas rurais e ambientais do município;
- Executar rondas e monitoramento de áreas de risco para identificar focos de incêndio e outras ameaças ambientais;
- Operar equipamentos de combate a incêndio, como bombas costais, abafadores e veículos de apoio;
- Realizar atividades educativas e campanhas de conscientização sobre prevenção de queimadas e incêndios florestais;
- Prestar primeiros socorros em casos de emergências durante as operações de combate a incêndios;
- Auxiliar na recuperação de áreas degradadas após incêndios e demais desastres ambientais;
- Cumprir normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a função;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Desenvolver e coordenar projetos de proteção, recuperação e preservação ambiental no município;
- Elaborar estudos e relatórios técnicos sobre impacto ambiental e sustentabilidade em atividades agrícolas, industriais e urbanas;
- Propor soluções para o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo e vegetação;
- Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, identificando possíveis fontes de contaminação;
- Fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais municipais, estaduais e federais;
- Participar de programas de educação ambiental e conscientização da população sobre práticas sustentáveis;
- Assessorar órgãos públicos na formulação e implementação de políticas ambientais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO (20 horas e 40 horas)

- Realizar atendimentos clínicos e ambulatoriais a animais domésticos e de produção, diagnosticando doenças e prescrevendo tratamentos adequados;
- Realizar procedimentos cirúrgicos de pequena e média complexidade, quando necessário;
- Aplicar vacinas e medicações, bem como orientar tutores sobre a prevenção de zoonoses e cuidados com a saúde animal;
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal, garantindo conformidade com normas sanitárias;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios sobre a saúde dos animais atendidos;
- Atuar no controle de zoonoses e em campanhas de saúde pública, promovendo ações de conscientização e prevenção;
- Orientar sobre nutrição e bem-estar animal, garantindo a qualidade de vida dos animais atendidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA CATEGORIA B

- Conduzir veículos leves para transporte de pessoas, materiais, documentos e pequenas cargas;
- Zelar pela conservação e manutenção preventiva dos veículos, verificando níveis de óleo, água, combustível e demais itens de segurança;
- Cumprir as normas de trânsito e as diretrizes de segurança estabelecidas pelo órgão empregador;
- Manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento e demais registros de utilização do veículo;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais, zelando pelo acondicionamento adequado;
- Informar ao setor responsável qualquer necessidade de manutenção corretiva dos veículos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE COMPUTADOR

- Operar sistemas informatizados, realizando cadastros, consultas, lançamentos e relatórios;
- Prestar suporte técnico básico aos usuários em softwares e equipamentos de informática;
- Digitalizar, formatar e editar documentos e arquivos eletrônicos;
- Auxiliar na manutenção e organização de arquivos digitais e físicos;
- Monitorar o funcionamento dos equipamentos de informática e comunicar problemas ao setor responsável;
- Instalar e configurar softwares básicos e aplicativos de uso administrativo;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Auxiliar no planejamento e execução de projetos voltados à produção agrícola e pecuária do município;
- Prestar assistência técnica a agricultores e pecuaristas, orientando sobre melhores práticas de cultivo, manejo de solo e criação de animais;
- Implementar ações para controle de pragas, doenças e qualidade do solo, visando a sustentabilidade da produção rural;
- Realizar a coleta e análise de amostras de solo e água para recomendações técnicas de manejo;
- Acompanhar programas de incentivo à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável;
- Operar equipamentos agropecuários e orientar sobre seu uso correto para otimização da produção;
- Cumprir normas de segurança do trabalho e ambientais aplicáveis ao setor agropecuário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TRATORISTA

- Operar tratores e implementos agrícolas em atividades de preparo do solo, plantio, colheita e transporte de insumos e produtos;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos e comunicar falhas mecânicas ao setor responsável;
- Seguir normas de segurança na operação de máquinas agrícolas, evitando riscos à integridade física e ao meio ambiente;
- Auxiliar em atividades de irrigação, adubação e aplicação de defensivos agrícolas conforme orientação técnica;
- Apoiar pequenos produtores rurais na mecanização de suas atividades agrícolas, promovendo maior eficiência na produção;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Zelar pela segurança do patrimônio, prevenindo furtos, danos e outras irregularidades;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas institucionais;
- Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando condições de portas, janelas, iluminação e áreas externas;
- Relatar ocorrências e irregularidades aos responsáveis, registrando informações relevantes;
- Acionar autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;

- Utilizar equipamentos de comunicação e segurança, conforme necessidade;
- Cumprir normas internas de segurança e vigilância;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ZOOTECNISTA

- Desenvolver e implementar projetos para aprimoramento da produção animal no município, garantindo sustentabilidade e bem-estar dos animais;
- Prestar assistência técnica a produtores rurais sobre manejo nutricional, reprodução e sanidade animal;
- Planejar e supervisionar programas de melhoramento genético de rebanhos bovinos, caprinos, ovinos e outras espécies de interesse agropecuário;
- Acompanhar e recomendar práticas de alimentação, suplementação e formulação de rações para diferentes tipos de criação;
- Monitorar e orientar sobre controle sanitário, vacinação e combate a zoonoses em animais de produção;
- Participar da elaboração e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da pecuária no município;
- Realizar estudos sobre impactos ambientais da pecuária e propor alternativas para reduzir emissões e desperdícios;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDIGENAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na organização, controle e arquivamento de documentos, registros e correspondências físicas e virtuais;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Apoiar na elaboração e digitação de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos;
- Executar atividades relacionadas a protocolo, recebimento, expedição e distribuição de documentos;
- Alimentar e manter atualizados sistemas e bancos de dados internos;
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e agendas institucionais;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos e de segurança no trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;
- Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;
- Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;
- Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;
- Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

- Apoiar na organização e execução de eventos esportivos;
- Colaborar na preparação e na logística de competições e atividades esportivas, como campeonatos, torneios e eventos recreativos;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas necessárias para a realização de eventos esportivos;
- Ajudar na organização dos grupos participantes e na distribuição de materiais esportivos;
- Apoiar e auxiliar os professores e profissionais nas atividades;
- Zelar pela manutenção e conservação dos espaços e equipamentos;
- Promover e incentivar inclusão e participação de diversos grupos, como jovens, idosos e pessoas com deficiências nas atividades esportivas e/ou recreativas propostas;
- Realizar registros e controles administrativos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Zelar pela segurança do patrimônio, prevenindo furtos, danos e outras irregularidades;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas institucionais;
- Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando condições de portas, janelas, iluminação e áreas externas;
- Relatar ocorrências e irregularidades aos responsáveis, registrando informações relevantes;
- Acionar autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;
- Utilizar equipamentos de comunicação e segurança, conforme necessidade;
- Cumprir normas internas de segurança e vigilância;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;
- Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;
- Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;
- Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;
- Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA DE CAÇAMBA

- Conduzir caminhões tipo caçamba para transporte de materiais como terra, brita, entulho e demais insumos utilizados em obras e serviços públicos;
- Efetuar o carregamento e descarregamento seguro dos materiais transportados, respeitando normas de trânsito e segurança;
- Realizar inspeção diária do veículo, verificando nível de óleo, combustível, pneus, freios e demais itens mecânicos;
- Manter a limpeza e conservação do veículo, comunicando ao setor responsável quaisquer falhas mecânicas ou necessidades de manutenção;
- Auxiliar na sinalização e organização do tráfego em áreas de obras e serviços públicos;
- Cumprir normas de segurança e legislação de trânsito vigentes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA DE CARRO PIPA

- Operar caminhão-pipa para transporte e distribuição de água em áreas urbanas e rurais do município;
- Realizar a irrigação de vias públicas e controle da poeira em estradas não pavimentadas;
- Apoiar operações de combate a incêndios e limpeza de espaços públicos conforme necessidade;
- Monitorar o nível de água no reservatório e garantir o abastecimento adequado nas regiões atendidas;
- Efetuar inspeções diárias no veículo, verificando sistemas hidráulicos, pressão da bomba d'água, níveis de óleo e combustível;
- Zelar pela manutenção e conservação do caminhão-pipa, reportando problemas mecânicos ao setor responsável;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA)

- Operar pá carregadeira para movimentação de terra, cascalho, entulho, areia e outros materiais em obras e serviços públicos;
- Auxiliar na preparação de terrenos para construção e manutenção de vias, atuando no carregamento de caminhões e nivelamento de solo;
- Realizar verificações periódicas no equipamento, assegurando seu funcionamento adequado e relatando falhas mecânicas;
- Cumprir normas de segurança e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Manter a organização e limpeza da área de trabalho, prevenindo riscos e acidentes;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (PATROL)

- Operar motoniveladora (patrol) na manutenção e recuperação de estradas vicinais, nivelamento de terrenos e outras obras públicas;
- Regular a lâmina e demais componentes da máquina para garantir um nivelamento preciso do solo;
- Realizar manutenção preventiva do equipamento, verificando sistemas hidráulicos, filtros, óleo e condições gerais da máquina;
- Atuar em serviços de terraplanagem, pavimentação e compactação de solo conforme demanda do município;
- Zelar pelo equipamento, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Cumprir normas de segurança do trabalho e de trânsito em vias públicas e áreas operacionais;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA)

- Operar retroescavadeira para abertura de valas, escavações, movimentação de materiais e remoção de entulhos em obras públicas;
- Auxiliar na manutenção de estradas, redes de esgoto, drenagem e outras infraestruturas urbanas e rurais;
- Realizar inspeção diária da máquina, verificando condições de operação, nível de óleo, filtros e funcionamento geral;
- Atuar conforme normas de segurança, prevenindo acidentes e garantindo a proteção de terceiros no local de trabalho;
- Reportar falhas mecânicas e necessidades de manutenção ao setor responsável;
- Zelar pelo equipamento, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (TRATOR DE PNEUS)

- Operar trator de pneus em serviços de aragem, preparo de solo e transporte de materiais para obras e manutenção de vias;
- Realizar ajustes e regulagens na máquina para garantir o desempenho adequado nas operações;

- Auxiliar na conservação de estradas rurais e urbanas, colaborando com atividades de terraplanagem e compactação de solo;
- Realizar inspeções periódicas no equipamento, identificando falhas mecânicas e solicitando manutenção quando necessário;
- Cumprir normas de segurança no trabalho, utilizando EPIs adequados e respeitando as regras operacionais;
- Reportar falhas mecânicas e necessidades de manutenção ao setor responsável;
- Zelar pelo equipamento, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Zelar pela segurança do patrimônio, prevenindo furtos, danos e outras irregularidades;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas institucionais;
- Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando condições de portas, janelas, iluminação e áreas externas;
- Relatar ocorrências e irregularidades aos responsáveis, registrando informações relevantes;
- Acionar autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;
- Utilizar equipamentos de comunicação e segurança, conforme necessidade;
- Cumprir normas internas de segurança e vigilância;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

SECRETARIA DE SAÚDE

ARTESÃO

- Desenvolver atividades artesanais e terapêuticas para pacientes em tratamento na rede de saúde municipal;
- Estimular a criatividade e a coordenação motora dos participantes, promovendo o bem-estar e a inclusão social;
- Elaborar oficinas de artesanato com materiais diversos, adaptando técnicas conforme a necessidade dos pacientes;
- Trabalhar em parceria com a equipe multidisciplinar para contribuir no tratamento de reabilitação e saúde mental;
- Organizar materiais e manter o ambiente de trabalho limpo e seguro;
- Participar de eventos e feiras para exposição e comercialização dos produtos confeccionados, quando aplicável;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar atendimento e orientação socioassistencial a pacientes e familiares, garantindo acesso a direitos e benefícios sociais;
- Elaborar diagnósticos sociais e pareceres técnicos para auxiliar no planejamento de políticas públicas de saúde;
- Atuar no encaminhamento de pacientes para serviços sociais, programas assistenciais e unidades de atendimento especializado;
- Desenvolver e participar de ações educativas e campanhas voltadas para a promoção da saúde e bem-estar social;

- Articular e manter contato com redes de apoio e serviços socioassistenciais do município e região;
- Acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, violência doméstica, abuso infantil e outros casos sensíveis;
- Registrar e documentar atendimentos, garantindo o sigilo profissional e a ética na condução dos casos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na organização e controle de documentos, arquivos e prontuários dos pacientes;
- Realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre serviços de saúde disponíveis;
- Agendar consultas, exames e procedimentos, garantindo a organização da agenda médica;
- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos administrativos necessários ao funcionamento da unidade;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências internas e externas;
- Controlar o estoque de materiais administrativos e solicitar reposição quando necessário;
- Colaborar com a equipe multiprofissional no suporte a atividades administrativas da unidade de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Auxiliar o cirurgião-dentista nos atendimentos e procedimentos odontológicos;
- Preparar e organizar os materiais e instrumentos necessários para cada atendimento;
- Realizar a assepsia e esterilização dos instrumentos odontológicos;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e cuidados pós-atendimento;
- Agendar consultas e manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- Controlar o estoque de materiais odontológicos e solicitar reposição quando necessário;
- Cumprir as normas de biossegurança e higiene no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das unidades de saúde, garantindo um ambiente adequado para pacientes e profissionais;
- Higienizar consultórios, salas de espera, banheiros, áreas administrativas e demais dependências das unidades de saúde;
- Realizar a coleta e o descarte adequado dos resíduos, respeitando normas sanitárias e de biossegurança;
- Auxiliar no transporte e reposição de materiais de higiene, limpeza e insumos médicos, conforme demanda;
- Reportar ao setor responsável quaisquer necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

BIOMÉDICO

- Realizar análises clínicas, microbiológicas, hematológicas e toxicológicas para diagnóstico laboratorial;
- Operar equipamentos de laboratório, garantindo a correta manipulação de amostras biológicas;
- Emitir laudos técnicos e interpretar resultados de exames laboratoriais;
- Garantir a qualidade e confiabilidade dos processos laboratoriais, cumprindo normas técnicas e regulatórias;
- Armazenar e descartar materiais biológicos conforme normas de biossegurança;
- Auxiliar na implementação e desenvolvimento de novas metodologias de análise laboratorial;
- Atuar em equipe multiprofissional, prestando suporte técnico e científico quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Realizar consultas e atendimentos odontológicos, diagnosticando e tratando doenças e condições bucais;
- Executar procedimentos clínicos, como restaurações, extrações, tratamentos endodônticos e periodontais;
- Prescrever medicamentos e orientar pacientes sobre cuidados com a saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Saúde Bucal, garantindo o correto preparo dos materiais e equipamentos;
- Solicitar e interpretar exames radiográficos e laboratoriais quando necessário;
- Participar de programas de prevenção e promoção da saúde bucal na comunidade;
- Cumprir normas de biossegurança e garantir a correta esterilização dos instrumentos odontológicos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

EDUCADOR FÍSICO (20 horas e 40 horas)

- Planejar, coordenar e executar ações de enfermagem, garantindo assistência segura e humanizada aos pacientes;
- Supervisionar e orientar equipes técnicas, assegurando o cumprimento de protocolos e boas práticas de enfermagem;
- Realizar procedimentos técnicos, como curativos, administração de medicamentos e cuidados pós-operatórios;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de planos terapêuticos e de recuperação dos pacientes;
- Registrar informações em prontuários, garantindo a correta documentação da assistência prestada;
- Atuar em programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, realizando campanhas e orientações à comunidade;
- Garantir a correta higienização e esterilização de materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ENFERMEIRO

- Planejar, coordenar e executar ações de enfermagem, garantindo assistência segura e humanizada aos pacientes;
- Supervisionar e orientar equipes técnicas, assegurando o cumprimento de protocolos e boas práticas de enfermagem;
- Realizar procedimentos técnicos, como curativos, administração de medicamentos e cuidados pós-operatórios;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de planos terapêuticos e de recuperação dos pacientes;
- Registrar informações em prontuários, garantindo a correta documentação da assistência prestada;
- Atuar em programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, realizando campanhas e orientações à comunidade;
- Garantir a correta higienização e esterilização de materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

FARMACÊUTICO

- Controlar, dispensar e orientar o uso racional de medicamentos e correlatos, garantindo segurança e eficácia no tratamento dos pacientes;
- Realizar a análise e conferência de prescrições médicas, evitando interações medicamentosas e erros na administração;
- Supervisionar o armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, conforme normas da vigilância sanitária;
- Participar de comissões de farmácia e terapêutica, colaborando na definição de protocolos institucionais;
- Promover a educação em saúde, orientando pacientes e profissionais sobre o uso adequado de medicamentos;
- Executar manipulação farmacêutica quando aplicável, garantindo a qualidade e padronização dos produtos;
- Cumprir normas de biossegurança e legislações sanitárias vigentes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

FISIOTERAPEUTA

- Avaliar, diagnosticar e tratar disfunções motoras, musculoesqueléticas, neurológicas e respiratórias dos pacientes;
- Elaborar planos terapêuticos personalizados, aplicando técnicas fisioterapêuticas para reabilitação e melhora da qualidade de vida;
- Prescrever e orientar exercícios terapêuticos, visando à recuperação funcional dos pacientes;
- Acompanhar a evolução dos tratamentos, ajustando condutas conforme a necessidade clínica de cada caso;
- Realizar atendimentos domiciliares e hospitalares quando necessário;
- Atuar em ações de prevenção e promoção à saúde, realizando orientações e atividades educativas;

- Cumprir normas de biossegurança e garantir a correta higienização dos equipamentos utilizados nos tratamentos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação oral, escrita e auditiva, promovendo a reabilitação dos pacientes;
- Desenvolver e aplicar terapias fonoaudiológicas para dificuldades na fala, deglutição, linguagem e voz;
- Orientar pacientes e familiares sobre estratégias de comunicação e exercícios terapêuticos para reabilitação;
- Realizar triagens auditivas e avaliações do desenvolvimento da linguagem em crianças e adultos;
- Prescrever e adaptar próteses auditivas, orientando os pacientes sobre o uso adequado;
- Atuar em programas de saúde preventiva, realizando palestras e ações educativas;
- Garantir o correto registro das informações e evolução dos pacientes em prontuários;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO AUDITOR – HOSPITAL

- Realizar auditoria médica em serviços hospitalares, analisando conformidade com protocolos, normas e legislações de saúde;
- Avaliar a pertinência e adequação de internações, exames, procedimentos e tratamentos prescritos;
- Verificar a compatibilidade entre as condutas médicas adotadas e os princípios de economicidade e qualidade da assistência prestada;
- Emitir pareceres técnicos sobre casos auditados, garantindo o uso eficiente dos recursos de saúde;
- Participar de comitês de qualidade, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços médicos;
- Analisar e validar prontuários médicos, garantindo que os registros estejam corretos e completos;
- Atuar em parceria com equipes multidisciplinares, auxiliando na otimização dos processos hospitalares;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Realizar consultas, diagnósticos e tratamentos de doenças e condições clínicas comuns, encaminhando casos específicos para especialistas quando necessário;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, prescrevendo condutas adequadas para cada paciente;
- Atuar na prevenção, promoção e manutenção da saúde, orientando os pacientes sobre hábitos saudáveis e medidas preventivas;
- Realizar atendimento em unidades de saúde, ambulatórios, hospitais e domicílios, conforme necessidade do serviço;

- Participar de programas e campanhas de saúde pública, promovendo ações educativas e preventivas;
- Manter registros detalhados em prontuários, garantindo a documentação correta do histórico clínico dos pacientes;
- Cumprir normas de biossegurança, garantindo a segurança do paciente e da equipe de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças da pele, cabelos, unhas e mucosas, oferecendo orientação adequada aos pacientes;
- Realizar procedimentos dermatológicos, como biópsias, cauterizações, crioterapia e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever tratamentos clínicos e tópicos para condições dermatológicas, ajustando condutas conforme evolução do paciente;
- Identificar e encaminhar casos de suspeita de câncer de pele para tratamento especializado;
- Orientar sobre cuidados com a pele, proteção solar e prevenção de doenças dermatológicas;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem relacionados à especialidade;
- Atuar em programas de saúde preventiva, promovendo campanhas e ações educativas na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

- Prestar atendimento integral à população, realizando consultas médicas individuais e em grupo, com enfoque na atenção primária à saúde;
- Acompanhar e monitorar pacientes com doenças crônicas, promovendo a continuidade do cuidado e prevenindo complicações;
- Desenvolver ações de promoção à saúde e prevenção de doenças, incluindo visitas domiciliares e atendimento a grupos prioritários;
- Trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional da Unidade Básica de Saúde, integrando ações de assistência e vigilância à saúde;
- Participar da elaboração e implementação de planos terapêuticos e intervenções comunitárias;
- Registrar informações no Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB) e em prontuários eletrônicos, garantindo a correta documentação dos atendimentos;
- Cumprir protocolos clínicos, diretrizes do SUS e normas de biossegurança no atendimento aos pacientes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

- Diagnosticar e tratar distúrbios endócrinos e metabólicos, como diabetes, doenças da tireoide, obesidade e disfunções hormonais;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem específicos para avaliação endocrinológica;
- Prescrever tratamentos clínicos e orientar pacientes sobre mudanças no estilo de vida para controle de doenças metabólicas;
- Acompanhar a evolução de pacientes com doenças crônicas, ajustando condutas terapêuticas conforme necessário;

- Atuar na prevenção e no manejo de complicações associadas a distúrbios hormonais, promovendo qualidade de vida aos pacientes;
- Trabalhar em conjunto com equipes multiprofissionais para abordagem integral dos pacientes;
- Participar de campanhas de conscientização e prevenção de doenças endócrinas e metabólicas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças do sistema digestivo, incluindo esôfago, estômago, intestinos, fígado e pâncreas;
- Realizar exames clínicos e solicitar testes complementares, como endoscopias, colonoscopias e exames laboratoriais específicos;
- Prescrever tratamentos clínicos e orientar pacientes sobre dietas e hábitos alimentares saudáveis para prevenção de doenças gastrointestinais;
- Manejar casos de refluxo gastroesofágico, gastrite, síndrome do intestino irritável, doenças hepáticas e outras condições digestivas;
- Acompanhar pacientes com doenças gastrointestinais crônicas, ajustando condutas terapêuticas conforme evolução;
- Trabalhar em equipe multiprofissional para um atendimento integral e humanizado;
- Atuar na prevenção e controle de doenças digestivas por meio de campanhas de conscientização e rastreamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO NEFROLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças do sistema urinário e dos rins, como insuficiência renal crônica, cálculos renais, glomerulonefrites e nefrites intersticiais;
- Acompanhar pacientes com doenças renais crônicas, realizando orientações sobre hábitos de vida, nutrição e uso de medicamentos;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, como ureia, creatinina, clearance de creatinina, ultrassonografia renal e biópsia renal;
- Indicar e monitorar terapias dialíticas, como hemodiálise e diálise peritoneal, em conjunto com equipe multidisciplinar;
- Trabalhar na prevenção de doenças renais, promovendo ações educativas sobre hipertensão arterial e diabetes mellitus, principais fatores de risco para insuficiência renal;
- Realizar acompanhamento de pacientes transplantados renais, ajustando medicações imunossupressoras e monitorando rejeição de órgãos;
- Elaborar laudos médicos e manter registros atualizados sobre os atendimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO NEUROLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças do sistema nervoso central e periférico, como AVC, epilepsia, esclerose múltipla, enxaquecas e distúrbios do movimento;
- Solicitar e interpretar exames neurológicos, como eletroencefalograma (EEG), ressonância magnética e tomografia computadorizada;
- Prescrever tratamentos medicamentosos e terapias de reabilitação para pacientes com doenças neurológicas;

- Acompanhar a evolução de pacientes com transtornos neurológicos crônicos, ajustando condutas terapêuticas conforme necessário;
- Trabalhar em conjunto com equipes multidisciplinares para garantir um atendimento integral e humanizado;
- Atuar na prevenção e no controle de doenças neurológicas, promovendo campanhas de conscientização e rastreamento precoce;
- Manter registros médicos atualizados e detalhados em prontuários clínicos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

- Diagnosticar e tratar distúrbios neurológicos em crianças e adolescentes, incluindo epilepsia, paralisia cerebral, transtornos do neurodesenvolvimento e doenças raras;
- Avaliar marcos do desenvolvimento infantil e identificar possíveis atrasos neurológicos;
- Prescrever e acompanhar terapias de reabilitação para crianças com necessidades especiais, em parceria com fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais e fonoaudiólogos;
- solicitar e interpretar exames como ressonância magnética, eletroneuromiografia e exames genéticos quando necessários;
- Acompanhar crianças com transtornos do espectro autista (TEA) e déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), auxiliando na abordagem terapêutica;
- Orientar pais e responsáveis sobre a evolução da criança, tratamentos e medidas preventivas;
- Manter registros detalhados dos atendimentos e evoluções dos pacientes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO ORTOPEDISTA

- Diagnosticar e tratar doenças e lesões do sistema musculoesquelético, incluindo fraturas, luxações, distensões, artroses e deformidades ósseas;
- Realizar exames clínicos e solicitar testes complementares, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas;
- Prescrever tratamentos clínicos, fisioterapêuticos e cirúrgicos conforme a necessidade de cada paciente;
- Acompanhar a recuperação de pacientes submetidos a procedimentos ortopédicos, ajustando condutas terapêuticas conforme evolução;
- Trabalhar em conjunto com fisioterapeutas e outros profissionais para reabilitação de pacientes;
- Prevenir e tratar doenças ocupacionais relacionadas ao sistema musculoesquelético;
- Participar de campanhas de saúde e conscientização sobre posturas adequadas e prevenção de lesões ortopédicas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças do sistema respiratório, como asma, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), pneumonia, tuberculose e apneia do sono;
- Solicitar e interpretar exames como espirometria, tomografia torácica e gasometria arterial;
- Prescrever tratamentos clínicos, inalatórios e de reabilitação pulmonar conforme a necessidade de cada paciente;
- Acompanhar pacientes com doenças respiratórias crônicas, ajustando condutas terapêuticas conforme evolução;

- Realizar orientação e prevenção de doenças respiratórias ocupacionais e infecciosas;
- Trabalhar em conjunto com equipes multidisciplinares para um atendimento integral ao paciente;
- Atuar na promoção da saúde pulmonar por meio de campanhas de conscientização sobre tabagismo, qualidade do ar e doenças respiratórias;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO PSIQUIATRA

- Diagnosticar e tratar transtornos mentais, emocionais e comportamentais, como depressão, transtorno bipolar, esquizofrenia, ansiedade e transtornos de personalidade;
- Prescrever tratamentos medicamentosos e terapias complementares para pacientes com transtornos psiquiátricos;
- Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando condutas terapêuticas conforme necessário;
- Trabalhar em conjunto com psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais para uma abordagem integral da saúde mental;
- Realizar laudos médicos para avaliação de capacidade laborativa, interdição civil e outros fins periciais;
- Atuar na prevenção de transtornos mentais, participando de campanhas educativas e de conscientização;
- Manter registros detalhados dos atendimentos e acompanhar a adesão ao tratamento pelos pacientes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO PLANTONISTA – MEIO DE SEMANA

- Prestar atendimento médico emergencial e clínico a pacientes nas unidades de urgência e emergência durante o plantão em dias úteis;
- Realizar diagnóstico e prescrição de tratamentos conforme a necessidade do paciente, priorizando casos conforme a gravidade;
- Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar para tomada de decisões sobre internações, transferências e alta médica;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, garantindo uma abordagem rápida e eficaz nos atendimentos;
- Realizar pequenos procedimentos ambulatoriais quando necessário, conforme os protocolos médicos;
- Garantir o correto preenchimento de prontuários médicos, atestados e relatórios necessários para a continuidade do atendimento;
- Atender a pacientes de diferentes especialidades, encaminhando para médicos especialistas quando indicado;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO PLANTONISTA – FINAL DE SEMANA

- Atuar em regime de plantão aos finais de semana, prestando atendimento emergencial e clínico a pacientes em unidades de saúde;
- Diagnosticar e tratar patologias agudas e crônicas descompensadas, priorizando os casos conforme protocolo de urgência;
- Executar procedimentos médicos emergenciais, como suturas, imobilizações e estabilização de pacientes críticos;
- Trabalhar de forma integrada com a equipe de enfermagem e outros profissionais de saúde para otimizar o fluxo de atendimento;
- Avaliar a necessidade de internação ou transferência para outros serviços de saúde conforme a gravidade do quadro clínico;
- Solicitar e interpretar exames para definição de condutas terapêuticas adequadas;
- Realizar registros completos e precisos em prontuários eletrônicos ou físicos para garantir a continuidade da assistência;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

- Realizar exames de ultrassonografia diagnóstica, incluindo ultrassom abdominal, pélvico, obstétrico, tireoidiano, vascular e musculoesquelético;
- Interpretar e elaborar laudos dos exames realizados, fornecendo diagnósticos precisos para suporte clínico;
- Aplicar técnicas adequadas para garantir imagens de qualidade e diagnósticos confiáveis;
- Explicar o procedimento ao paciente, garantindo um atendimento humanizado e seguro;
- Trabalhar em conjunto com outras especialidades médicas para fornecer suporte diagnóstico e clínico;
- Operar e manter os equipamentos de ultrassonografia em boas condições de uso, relatando qualquer necessidade de manutenção;
- Cumprir normas e protocolos de biossegurança no manuseio dos equipamentos e no contato com os pacientes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO UROLOGISTA

- Diagnosticar e tratar doenças do sistema urinário e do aparelho reprodutor masculino, como infecções urinárias, hiperplasia prostática benigna, disfunção erétil, litíase renal e câncer urológico;
- Solicitar e interpretar exames complementares, como ultrassonografia, tomografia, urofluxometria e exames laboratoriais específicos;
- Realizar procedimentos minimamente invasivos e pequenas cirurgias ambulatoriais, como biópsia de próstata, cistoscopia e retirada de cateter duplo J;
- Indicar tratamentos cirúrgicos para casos complexos, como ressecção de próstata, nefrectomia parcial ou total e cirurgias de cálculo renal;
- Prestar atendimento e acompanhamento a pacientes com incontinência urinária e outras disfunções miccionais;
- Orientar pacientes sobre a prevenção de doenças urológicas e saúde sexual masculina;
- Trabalhar em conjunto com equipes multidisciplinares, incluindo nefrologistas, oncologistas e clínicos gerais, para o melhor cuidado ao paciente;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Realizar atendimentos clínicos e ambulatoriais a animais domésticos e de produção, diagnosticando doenças e prescrevendo tratamentos adequados;
- Realizar procedimentos cirúrgicos de pequena e média complexidade, quando necessário;
- Aplicar vacinas e medicações, bem como orientar tutores sobre a prevenção de zoonoses e cuidados com a saúde animal;
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal, garantindo conformidade com normas sanitárias;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios sobre a saúde dos animais atendidos;
- Atuar no controle de zoonoses e em campanhas de saúde pública, promovendo ações de conscientização e prevenção;
- Orientar sobre nutrição e bem-estar animal, garantindo a qualidade de vida dos animais atendidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA CATEGORIA B

- Conduzir veículos leves da Secretaria de Saúde para transporte de pacientes, servidores, documentos e insumos médicos;
- Realizar o transporte de pacientes para consultas, exames e tratamentos, garantindo conforto e segurança durante o trajeto;
- Manter o veículo em boas condições de uso, verificando regularmente os níveis de combustível, óleo, água e outros itens de manutenção preventiva;
- Cumprir normas de trânsito e procedimentos internos de segurança no transporte de passageiros e materiais;
- Registrar no diário de bordo as viagens realizadas, quilometragem percorrida e eventuais ocorrências;
- Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, especialmente aqueles com dificuldades de locomoção;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA CATEGORIA D

- Conduzir veículos pesados, como ambulâncias e vans, transportando pacientes, servidores e materiais de saúde conforme necessidade da Secretaria de Saúde;
- Garantir a segurança e o conforto dos passageiros durante o transporte para unidades de atendimento, hospitais e exames especializados;
- Realizar verificações diárias nos veículos, conferindo condições mecânicas, documentação e itens de segurança;
- Atender a chamadas de urgência e emergência, realizando deslocamentos rápidos e seguros conforme protocolo estabelecido;
- Cumprir normas de trânsito e regulamentações específicas para transporte de pacientes e insumos hospitalares;
- Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, garantindo um atendimento humanizado, especialmente para aqueles com mobilidade reduzida;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.



NUTRICIONISTA

- Elaborar planos alimentares e programas nutricionais para pacientes atendidos na rede municipal de saúde, considerando suas condições clínicas e necessidades individuais;
- Realizar avaliação nutricional e acompanhamento de pacientes com doenças crônicas, desnutrição, obesidade, diabetes, hipertensão e outras condições de saúde;
- Desenvolver e executar ações educativas sobre alimentação saudável, segurança alimentar e prevenção de doenças relacionadas à nutrição;
- Acompanhar e supervisionar a alimentação em unidades de saúde e programas de atendimento, garantindo a qualidade e adequação nutricional;
- Emitir relatórios, pareceres técnicos e registros nutricionais conforme necessidade dos pacientes e da gestão de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para o planejamento terapêutico e assistência integrada ao paciente;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos nutricionais, quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BIÓPSIA NA ÁREA DE DERMATOLOGIA (RETIRADA DE MATERIAL)

- Realizar procedimentos de biópsia de pele para análise patológica, garantindo a correta retirada do material biológico;
- Seguir protocolos clínicos e normas de biossegurança durante a coleta e manuseio das amostras;
- Encaminhar os materiais coletados para exames laboratoriais, assegurando a identificação correta e a integridade das amostras;
- Informar os pacientes sobre os cuidados pós-procedimento e possíveis reações adversas;
- Manter registros detalhados dos procedimentos realizados, garantindo rastreabilidade e controle de qualidade;
- Trabalhar em parceria com médicos dermatologistas e outros profissionais da saúde para aprimorar o diagnóstico e tratamento;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando ações com médicos, assistentes sociais, enfermeiros e demais profissionais da área
- Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre os atendimentos realizados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PSICÓLOGO

- Realizar atendimento psicológico individual e em grupo para pacientes da rede de saúde municipal;
- Avaliar, diagnosticar e acompanhar pacientes com transtornos mentais, emocionais e comportamentais;
- Atuar na promoção da saúde mental e na prevenção de doenças psicológicas por meio de programas e campanhas educativas;
- Fornecer apoio psicológico a pacientes em tratamento de doenças crônicas, em situação de vulnerabilidade ou em processos de reabilitação;
- Realizar escuta qualificada e intervenções terapêuticas em casos de violência, abuso, depressão, ansiedade e demais demandas de saúde mental;
- Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios psicológicos conforme necessidade da unidade de saúde;

- Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando ações com médicos, assistentes sociais, enfermeiros e demais profissionais da área
- Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre os atendimentos realizados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

RECEPCIONISTA

- Atender e orientar os pacientes e visitantes nas unidades de saúde, fornecendo informações sobre horários, procedimentos e serviços disponíveis;
- Registrar a entrada e saída de pacientes, atualizando cadastros e mantendo a organização dos registros;
- Realizar o agendamento de consultas, exames e retornos, organizando a agenda dos profissionais de saúde;
- Manter a organização da recepção, garantindo um ambiente acolhedor e eficiente;
- Encaminhar pacientes aos setores responsáveis e auxiliar no preenchimento de fichas e documentos;
- Operar sistemas informatizados de gestão de saúde, quando necessário;
- Controlar a entrada de visitantes e acompanhantes, garantindo a segurança e o fluxo adequado de atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar enfermeiros e médicos na prestação de cuidados a pacientes, seguindo protocolos de assistência à saúde;
- Administrar medicações e realizar procedimentos básicos, como curativos, aferição de sinais vitais e aplicação de vacinas;
- Auxiliar no preparo de pacientes para exames e procedimentos médicos;
- Monitorar e registrar as condições clínicas dos pacientes, reportando alterações à equipe responsável;
- Realizar a higiene e conforto dos pacientes, zelando pelo bem-estar dos atendidos;
- Atuar no controle de infecções hospitalares, seguindo as normas de biossegurança;
- Auxiliar no transporte de pacientes dentro da unidade de saúde, garantindo segurança no deslocamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO RADIOLOGISTA

- Operar equipamentos de radiologia e imagem, como raios X, tomografia computadorizada e ressonância magnética, conforme protocolos técnicos e normas de segurança;
- Posicionar pacientes corretamente para a realização de exames, garantindo a qualidade das imagens e a segurança do procedimento;
- Controlar e registrar a exposição à radiação, seguindo normas de proteção radiológica para evitar riscos ocupacionais;
- Processar e arquivar imagens obtidas, garantindo sua preservação e acesso seguro;
- Manter a organização e higienização dos equipamentos e salas de exames, relatando qualquer necessidade de manutenção;
- Orientar pacientes sobre os procedimentos e cuidados antes e após os exames;

- Trabalhar em equipe com médicos e outros profissionais de saúde, fornecendo suporte na análise das imagens obtidas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

- Auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos, preparando o paciente e organizando os materiais necessários;
- Realizar a assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos odontológicos, garantindo o cumprimento das normas de biossegurança;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados pós-atendimento odontológico;
- Realizar atividades de apoio à promoção da saúde bucal em escolas, unidades de saúde e demais espaços comunitários;
- Registrar e manter atualizados os prontuários odontológicos, auxiliando no controle de atendimentos e procedimentos realizados;
- Manipular materiais odontológicos conforme orientação do dentista, preparando moldagens e auxiliares para restaurações;
- Aplicar medidas de prevenção, como aplicação tópica de flúor e selantes dentários, conforme delegação do dentista e dentro dos limites da profissão;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Avaliar, planejar e executar intervenções terapêuticas para promover a autonomia e a qualidade de vida dos pacientes;
- Desenvolver atividades terapêuticas para reabilitação física, cognitiva e emocional, com foco na funcionalidade diária dos atendidos;
- Adaptar e confeccionar recursos terapêuticos e auxiliares que favoreçam a independência dos pacientes;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar para definir estratégias integradas de atendimento;
- Orientar familiares e cuidadores sobre práticas que favoreçam a recuperação e adaptação do paciente ao meio social e domiciliar;
- Registrar e acompanhar a evolução dos pacientes, mantendo relatórios atualizados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Realizar a vigilância das unidades de saúde, prevenindo situações de risco e zelando pela segurança de pacientes, funcionários e patrimônio público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança;
- Percorrer as dependências da unidade para identificar e relatar qualquer anormalidade ou necessidade de manutenção;
- Monitorar áreas internas e externas, prevenindo furtos, vandalismo e outras ocorrências;
- Registrar e comunicar ocorrências à coordenação responsável, quando necessário;

- Atuar no controle do fluxo de visitantes e no suporte à organização de eventos e reuniões dentro das unidades de saúde;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à pobreza e à desigualdade social;
- Acompanhar e monitorar programas e projetos sociais;
- Realizar visitas domiciliares para avaliar condições de vida e necessidades das famílias;
- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer redes de apoio social;
- Realizar a higiene e conforto dos pacientes, zelando pelo bem-estar dos atendidos;
- Atuar no controle de infecções hospitalares, seguindo as normas de biossegurança;
- Auxiliar no transporte de pacientes dentro da unidade de saúde, garantindo segurança no deslocamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar atendimento e orientação socioassistencial a pacientes e familiares, garantindo acesso a direitos e benefícios sociais;
- Elaborar diagnósticos sociais e pareceres técnicos para auxiliar no planejamento de políticas públicas de saúde;
- Atuar no encaminhamento de pacientes para serviços sociais, programas assistenciais e unidades de atendimento especializado;
- Desenvolver e participar de ações educativas e campanhas voltadas para a promoção da saúde e bem-estar social;
- Articular e manter contato com redes de apoio e serviços socioassistenciais do município e região;
- Acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, violência doméstica, abuso infantil e outros casos sensíveis;
- Registrar e documentar atendimentos, garantindo o sigilo profissional e a ética na condução dos casos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na organização, controle e arquivamento de documentos, registros e correspondências físicas e virtuais;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Apoiar na elaboração e digitação de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos;
- Executar atividades relacionadas a protocolo, recebimento, expedição e distribuição de documentos;
- Alimentar e manter atualizados sistemas e bancos de dados internos;

- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e agendas institucionais;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos e de segurança no trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;
- Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;
- Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;
- Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;
- Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;
- Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;
- Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

MOTORISTA CATEGORIA B

- Conduzir veículos leves para transporte de pessoas, materiais, documentos e pequenas cargas;
- Zelar pela conservação e manutenção preventiva dos veículos, verificando níveis de óleo, água, combustível e demais itens de segurança;
- Cumprir as normas de trânsito e as diretrizes de segurança estabelecidas pelo órgão empregador;
- Manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento e demais registros de utilização do veículo;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais, zelando pelo acondicionamento adequado;
- Informar ao setor responsável qualquer necessidade de manutenção corretiva dos veículos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

NUTRICIONISTA

- Elaborar planos alimentares e programas nutricionais para pacientes atendidos na rede municipal de saúde, considerando suas condições clínicas e necessidades individuais;
- Realizar avaliação nutricional e acompanhamento de pacientes com doenças crônicas, desnutrição, obesidade, diabetes, hipertensão e outras condições de saúde;
- Desenvolver e executar ações educativas sobre alimentação saudável, segurança alimentar e prevenção de doenças relacionadas à nutrição;
- Acompanhar e supervisionar a alimentação em unidades de saúde e programas de atendimento, garantindo a qualidade e adequação nutricional;
- Emitir relatórios, pareceres técnicos e registros nutricionais conforme necessidade dos pacientes e da gestão de saúde;

- Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para o planejamento terapêutico e assistência integrada ao paciente;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos nutricionais, quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE COMPUTADOR

- Operar sistemas informatizados, realizando cadastros, consultas, lançamentos e relatórios;
- Prestar suporte técnico básico aos usuários em softwares e equipamentos de informática;
- Digitalizar, formatar e editar documentos e arquivos eletrônicos;
- Auxiliar na manutenção e organização de arquivos digitais e físicos;
- Monitorar o funcionamento dos equipamentos de informática e comunicar problemas ao setor responsável;
- Instalar e configurar softwares básicos e aplicativos de uso administrativo;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ORIENTADOR DE OFICINA - ARTESANATO

- Planejar e ministrar oficinas de artesanato para diferentes públicos, promovendo o aprendizado de técnicas variadas;
- Incentivar a criatividade e o empreendedorismo por meio da produção artesanal, visando geração de renda e inclusão social;
- Ensinar o uso de materiais sustentáveis e técnicas de reaproveitamento, promovendo consciência ambiental;
- Organizar exposições e feiras para a comercialização dos produtos confeccionados pelos participantes;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, estimulando o aprimoramento de suas habilidades manuais;
- Registrar a frequência e participação dos alunos, elaborando relatórios de acompanhamento das atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ORIENTADOR DE OFICINA- CAPOEIRA

- Planejar e conduzir oficinas de capoeira para crianças, adolescentes, jovens e adultos atendidos pelos programas sociais;
- Ensinar fundamentos técnicos, históricos e culturais da capoeira, promovendo a valorização da cultura afro-brasileira;
- Adaptar as aulas às capacidades e necessidades dos participantes, garantindo inclusão e participação ativa;
- Organizar apresentações e rodas de capoeira para estimular a prática e divulgar o trabalho realizado;
- Manter a disciplina e o respeito durante as atividades, promovendo valores de cidadania e convivência social;
- Registrar frequência e participação dos alunos, elaborando relatórios de acompanhamento das atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ORIENTADOR DE OFICINA - DANÇA

- Planejar e ministrar aulas de dança para diferentes faixas etárias e públicos atendidos pelos programas sociais;
- Adaptar os conteúdos das oficinas de dança às necessidades dos participantes, promovendo inclusão e expressão cultural;
- Estimular a criatividade, a coordenação motora e o trabalho em equipe por meio das atividades de dança;
- Organizar apresentações e eventos para incentivar a participação dos alunos e divulgar o trabalho realizado;
- Zelar pelo bom uso dos materiais e espaços utilizados para a realização das oficinas;
- Registrar a frequência e o desempenho dos participantes, elaborando relatórios periódicos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ORIENTADOR SOCIAL

- Acompanhar e apoiar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo sua inclusão nos serviços socioassistenciais;
- Desenvolver atividades socioeducativas, culturais e de fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos pelos programas sociais;
- Identificar demandas sociais e encaminhar os usuários para os serviços de saúde, educação, assistência social e qualificação profissional;
- Auxiliar no planejamento e execução de oficinas, palestras e eventos voltados ao desenvolvimento social da comunidade;
- Registrar atendimentos e elaborar relatórios de acompanhamento das famílias e indivíduos assistidos;
- Participar de capacitações e reuniões de equipe para aprimoramento das ações socioassistenciais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PSICÓLOGO

- Realizar atendimento psicológico individual e em grupo para pacientes da rede de saúde municipal;
- Avaliar, diagnosticar e acompanhar pacientes com transtornos mentais, emocionais e comportamentais;
- Atuar na promoção da saúde mental e na prevenção de doenças psicológicas por meio de programas e campanhas educativas;
- Fornecer apoio psicológico a pacientes em tratamento de doenças crônicas, em situação de vulnerabilidade ou em processos de reabilitação;
- Realizar escuta qualificada e intervenções terapêuticas em casos de violência, abuso, depressão, ansiedade e demais demandas de saúde mental;
- Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios psicológicos conforme necessidade da unidade de saúde;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando ações com médicos, assistentes sociais, enfermeiros e demais profissionais da área;
- Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre os atendimentos realizados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

RECEPCIONISTA

- Atender e recepcionar o público, prestando informações e direcionando às áreas competentes;
- Atender chamadas telefônicas, anotar recados e realizar agendamentos;
- Controlar a entrada e saída de visitantes e colaboradores, conforme procedimentos internos;
- Manter organizados os materiais e documentos da recepção, garantindo um ambiente adequado para o atendimento;
- Apoiar na organização de arquivos e controle de correspondências;
- Utilizar sistemas informatizados para registro e consulta de informações quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VIGIA

- Zelar pela segurança do patrimônio, prevenindo furtos, danos e outras irregularidades;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas institucionais;
- Realizar rondas periódicas nas dependências da instituição, verificando condições de portas, janelas, iluminação e áreas externas;
- Relatar ocorrências e irregularidades aos responsáveis, registrando informações relevantes;
- Acionar autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;
- Utilizar equipamentos de comunicação e segurança, conforme necessidade;
- Cumprir normas internas de segurança e vigilância;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Realizar visitas domiciliares às famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz, promovendo o desenvolvimento infantil na primeira infância;
- Orientar os responsáveis sobre práticas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor, social e afetivo das crianças;
- Aplicar metodologias e materiais do programa para fortalecer os vínculos familiares e a parentalidade positiva;
- Identificar vulnerabilidades sociais e encaminhar as famílias para os serviços socioassistenciais disponíveis no município;
- Preencher relatórios das visitas e registrar informações no sistema do programa, garantindo o acompanhamento das famílias;
- Participar de capacitações e reuniões periódicas para aprimorar a atuação no programa;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.