



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

EDITAL – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

O **MUNICÍPIO DE AURORA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, torna público que se encontram abertas no período de 09 e 12 de março de 2018, as inscrições para o Processo Seletivo Público para contratação de pessoal em caráter temporário para suprimento de cargos atualmente vagos no quadro de pessoal das Secretarias Municipais em razão de licenças, afastamentos ou impedimentos temporários de servidores efetivos; para o provimento dos cargos existentes e vagos nos Programas: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; CRAS VOLANTE; Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Programa Bolsa Família - PBF; Programa Criança Feliz; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; Núcleo de Assistência a Saúde da Família - NASF; Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; e Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD, bem como para formação de cadastro de reserva para suprimento de cargos que vierem a vagar durante o prazo de validade do certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, a qual designará, mediante Portaria subscrita pelo Prefeito Municipal, uma Comissão responsável pela realização do certame.

1.2 O edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos, serão publicados no site oficial do Município de Aurora-CE: www.aurora.ce.gov.br.

1.3 Os documentos, requerimentos, recursos relacionados ao presente Processo Seletivo Público, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais abaixo determinados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO Avenida Antônio Ricardo, nº 43, centro – Aurora – Ceará.

Horário de atendimento: Dias úteis das 8h às 13h.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS OFERTADAS, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

2.1 As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Público, as vagas ofertadas, a qualificação exigida, a carga horária semanal e a remuneração de cada cargo são descritas nas tabelas abaixo:

2.1.1 Quadro de vagas ofertadas pelas Secretarias Municipais em razão de licenças, afastamentos ou impedimentos temporários de servidores efetivos:

CARGO/VAGA	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO -R\$
Agente Administrativo/4 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	955,17
Agente de Endemias/cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	1.079,60
Assistente Social/ 1 vaga + cadastro de reserva	Curso superior em Serviço Social e respectivo registro profissional	20h	1.650,00
Auxiliar de Serviços Gerais/ 01 vaga + cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	936,93
Odontólogo/Cirurgião Dentista/ 4 vagas + cadastro de reserva	Curso Superior em Odontologia e respectivo registro profissional	40h	3.300,00
Enfermeiro/2 vagas + cadastro de reserva	Curso superior em Enfermagem e respectivo registro profissional	40h	3.300,00
Farmacêutico/cadastro de reserva	Curso superior em Farmácia e respectivo registro profissional	20h	1.650,00
Fiscal de Obras e Posturas/ cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	955,17
Mediador de Aprendizagem/ 14 vagas + cadastro de reserva	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia e/ou nível médio na modalidade normal	20h	600,00
Médico/ 1 vaga + cadastro de reserva	Curso superior em Medicina e respectivo registro profissional	40h	8.967,50
Monitor de transporte escolar/ cadastro de reserva	Ensino fundamental completo	20h	400,00
Motorista Categoria B/ cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo e CNH categoria B (no mínimo)	40h	936,93
Motorista Categoria D/ cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D (no mínimo)	40h	955,17
Nutricionista/ 1 vaga + cadastro de reserva	Curso Superior em Nutrição e respectivo registro profissional	40h	1.650,00
Procurador/ cadastro de reserva	Curso Superior em Direito e respectivo registro profissional	20h	2.652,00
Professor Creche/ 06 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura Plena em Pedagogia e/ou nível médio na modalidade normal	20h	1.149,40
Professor Educação Infantil Creche/ 02 vaga + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou nível médio na modalidade normal	20h	1.149,40
Professor Educação Infantil/ 04 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou nível médio na modalidade normal	20h	1.149,40
Professor Educação Infantil/ Fundamental anos iniciais (1º ao 5º)/	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou nível médio na	20h	1.149,40



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

06 vagas + cadastro de reserva	modalidade normal		
Professor Ensino Fundamental anos iniciais (1° ao 5°)/ 32 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou Nível médio na modalidade normal	20h	1.149,40
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 03 vagas + cadastro de reserva. Disciplina: Português e Artes	Curso superior de licenciatura plena em Letras e/ou Língua Portuguesa, e/ou Português; Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em língua portuguesa	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 04 vagas + cadastro de reserva. Disciplina: Português e Inglês	Curso superior de licenciatura plena em letras e/ou língua portuguesa/língua inglesa e/ou português; Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em língua portuguesa/ língua inglesa.	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 03 vagas + cadastro de reserva. Disciplina: Educação Física	Curso superior de licenciatura plena em Educação Física; Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Educação Física.	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 07 vagas + cadastro de reserva. Disciplina: Matemática e Ciências	Curso superior de licenciatura plena em matemática/ciências; Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em matemática/ciências.	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 01 vaga + cadastro de reserva. Disciplina: Ciências	Curso superior de licenciatura plena em ciências e/ou ciências biológicas; Habilitação em química/biologia; licenciatura plena em pedagogia com habilitação em ciências.	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / 05 vagas + cadastro de reserva. Disciplina: Geografia	Curso superior de licenciatura plena em geografia; licenciatura plena em pedagogia com habilitação em geografia.	20h	1.203,46
Professor Ensino Fundamental anos finais (6° ao 9°) / Cadastro de reserva. Disciplina: História	Curso superior de licenciatura plena em história; licenciatura plena em pedagogia com habilitação em história.	20h	1.203,46
Psicólogo/cadastro de reserva	Curso Superior em Psicologia e respectivo registro profissional	20h	1.650,00
Secretário Escolar/ 2 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e Curso de Secretário Escolar	40h	1.101,50
Técnico em Enfermagem/ cadastro de reserva	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional.	40h	1.101,50
Técnico em Saúde Bucal/ cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Saúde Bucal e registro profissional	40h	937,00
Veterinário/ cadastro de reserva	Curso Superior em Medicina Veterinária e respectivo registro profissional	20h	1.650,00
Vigia/ 01 vaga + cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	936,93

2.1.2 Cargos existentes e vagos nos Programas relacionados a Assistência Social: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; CRAS VOLANTE; Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Programa Bolsa Família - PBF; Programa Criança Feliz; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

CARGO /VAGA	PROGRAMA	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO-R\$
Psicólogo do CRAS/2 vagas + cadastro de reserva	CRAS	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.500,00
Assistente Social do CRAS /3 vagas + cadastro de reserva	CRAS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.500,00
Assistente Social do CRAS VOLANTE/1 vaga + cadastro de reserva	CRAS VOLANTE	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.500,00
Psicólogo do CRAS VOLANTE /1 vaga + cadastro de reserva	CRAS VOLANTE	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.500,00
Advogado do CREAS/1 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Direito e registro profissional.	20h	1.500,00
Psicólogo do CREAS/2 vagas + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.500,00
Assistente Social do CREAS /2 vagas + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.500,00
Educador Social do CREAS /1 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Ensino Médio completo	40h	937,00
Auxiliar Administrativo do CREAS /1 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Ensino Médio completo	40h	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais do CREAS /1 vaga	CREAS	Alfabetizado	40h	937,00
Assistente Social do PBF/1 vaga + cadastro de reserva	PBF	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.500,00
Técnico Operacional do PBF /1 vaga + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	937,00
Entrevistador do PBF/3 vagas + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	937,00
Auxiliar Administrativo do PBF /1 vaga + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais do PBF/1 vaga + cadastro de reserva	PBF	Alfabetizado	40h	937,00
Visitador do criança Feliz/3 vagas + cadastro de reserva	CRIANÇA FELIZ	Ensino Médio completo	40h	937,00
Supervisor do criança Feliz /1 vaga + cadastro de reserva	CRIANÇA FELIZ	Curso Superior em Psicologia ou Serviço Social com o devido registro profissional	20h	1.500,00
Orientador Social do SCFV/ 10 vagas + cadastro de reserva	SCFV	Ensino Médio completo	20 hs	R\$ 468,50
Facilitador de Oficinas do SCFV/ 08 vagas + cadastro de reserva	SCFV	Ensino Médio completo	20 hs	R\$ 468,50



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

2.1.3 Cargos existentes e vagos nos Programas relacionados a Saúde: Centro de Especialidades odontológicas - CEO; Núcleo de Assistência a Saúde da Família - NASF; Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; e Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD:

CARGO /VAGA	PROGRAMA	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO-R\$
Médico Psiquiatra do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria, e registro profissional	20h	8.000,00
Médico Clínico do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Medicina e registro profissional	20h	3.000,00
Enfermeiro do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Enfermagem e registro profissional.	40h	2.000,00
Assistente Social do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.500,00
Psicólogo do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Psicologia 3 registro profissional.	20h	1.500,00
Terapeuta Ocupacional do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro profissional.	30h	2.250,00
Artesão	CAPS	Ensino médio completo	40h	937,00
Técnico de Enfermagem do CAPS/1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Certificado de nível médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional	40h	937,00
Monitor do CAPS /1 vaga	CAPS	Ensino Médio completo.	40h	937,00
Vigia do CAPS /1 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Alfabetizado	40h	937,00
Recepcionista do CAPS /1 vaga	CAPS	Ensino Médio completo	40h	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais do CAPS/2 vagas + cadastro de reserva	CAPS	Ensino Fundamental completo	40h	937,00
Cirurgião Dentista Endodontista do CEO/1 vaga + cadastro de reserva	CEO	Curso Superior em Odontologia, com aperfeiçoamento em Endodontia e registro profissional	20h	1.500,00
Cirurgião Dentista Periodontista do CEO/1 vaga + cadastro de reserva	CEO	Curso Superior em Odontologia, com aperfeiçoamento em Periodontia e registro profissional	20h	1.500,00
Odontólogo do CEO/ 1 vagas + cadastro de reserva	CEO	Curso Superior em Odontologia, e registro profissional	40h	3.000,00
Técnico em Higiene Dental do CEO/2 vagas + cadastro de reserva	CEO	Ensino Médio completo, curso técnico na área de atuação	40h	937,00
Recepcionista do CEO/1 vaga +	CEO	Ensino Médio completo	40h	937,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

cadastro de reserva				
Auxiliar de Serviços Gerais do CEO /1 vaga	CEO	Ensino Fundamental completo	40h	937,00
Educador Físico do NASF/1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Educação Física e registro profissional	40h	2.000,00
Fisioterapeuta do NASF /1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20h	1.650,00
Fonoaudiólogo do NASF /1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro profissional	40h	1.500,00
Assistente Social do NASF/1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.650,00
Médico Clínico do SAD /1 vaga	SAD	Curso superior em Medicina e registro profissional.	40h	10.000,00
Enfermeiro do SAD/1 vaga + cadastro de reserva	SAD	Curso superior em Enfermagem e registro profissional.	40h	2.000,00
Fisioterapeuta do SAD/02 vagas + cadastro de reserva	SAD	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20h	1.500,00
Técnico em Enfermagem do SAD/3 vagas + cadastro de reserva	SAD	Ensino médio completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional.	40h	1.034,57

2.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato para o cargo ao qual concorreu deverá ser feita quando da apresentação dos documentos para a admissão.

2.3 As atribuições estabelecidas para os cargos constantes no item 2.1 encontram-se previstas no Anexo V do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3 São requisitos básicos para a inscrição:

a. Ter nacionalidade brasileira;

Av. Antonio Ricardo, 43- Centro- Aurora-CE. Fones: (88)3543-1022 Fone/Fax (88)3543-1491
CEP 63.360-000SITE: aurora.ce.gov.br e-mail: pmagab@hotmail.com



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

- b. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão através de atestado médico;
- d. Não ter sido dispensado em processo seletivo anterior, nos últimos 03 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;
- e. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital para admissão temporária quando da contratação;
- g. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.4 A inscrição somente será efetuada de forma presencial no endereço indicado no item 1.3 do presente Edital no período de 09 e 12 de março de 2018.

3.5 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

3.6 É de inteira responsabilidade do candidato os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.7 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição.

3.8 A taxa de inscrição corresponderá a R\$ 30,00 para os cargos de nível alfabetizado; R\$ 30,00 para os cargos de nível fundamental; R\$ 50,00 para os cargos de nível médio; e R\$ 100,00 para os cargos de nível superior.

3.8.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição junto ao Banco do Brasil S.A, agência 1482-6, Conta Corrente nº 15895-X, mediante depósito identificado ou transferência on-line por meio de aplicativo.

3.8.2 O comprovante do pagamento da taxa de inscrição deverá ser obrigatoriamente apresentado no ato de realização da inscrição.

3.8.3 Não serão deferidas as inscrições dos candidatos que não apresentarem o comprovante de pagamento nos moldes do item anterior.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

3.8.4 Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.8.5 A taxa de inscrição uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazos, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

3.8.6 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem serem DOADORES DE SANGUE conforme o Item 3.8.8 bem como os que estejam enquadrados na situação de BAIXA RENDA conforme o Item 3.8.9 deste Edital.

3.8.7 Os interessados deverão requerer a isenção da taxa de inscrição pessoalmente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**: Avenida Antônio Ricardo, nº 43, centro – Aurora – Ceará no período de 26 e 27 de fevereiro de 2018. Horário de atendimento: Dias úteis das 8h às 13h.

3.8.8 – O candidato que solicitar isenção como DOADOR DE SANGUE, deverá apresentar no ato do requerimento os seguintes documentos:

I. Cópia autenticada ou acompanhada do original para conferência do RG, CPF e Comprovante de Residência.

II. A Certidão expedida pelo órgão competente comprovando pelo menos 02 (duas) doações no período de 01 (um) ano e que a última doação tenha sido feita em um prazo de até 06 (seis) meses da data prevista para o término do período estabelecido para o pedido de isenção.

3.8.9 O candidato que solicitar isenção na condição de BAIXA RENDA deverá apresentar no ato do requerimento os seguintes documentos:

I. Cópia autenticada ou acompanhada do original para conferência do RG, CPF e Comprovante de Residência.

II. Declaração expedida pelo órgão responsável pelo cadastro, declarando que o candidato está inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; indicando o número do NIS com a assinatura do declarante, sendo que:

a. O NIS (Número de Identificação Social) é exclusivamente do candidato, não sendo aceito o NIS da mãe, cônjuge e/ou de parentes próximos.

b. O NIS do candidato deve estar válido e com cadastro atualizado no CadÚnico.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

3.8.10 A Comissão Responsável pela realização do Processo Seletivo Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

3.8.11 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do requerente. A declaração falsa inabilitará o requerente para a seleção e o sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.8.12 O deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia 02 e 03 de março de 2018, no site oficial da Prefeitura Municipal de Aurora – CE: www.aurora.ce.gov.br.

3.8.13 O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição na forma e no período estabelecido no item 8.2.

3.8.14 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado no dia 08 de março de 2018, no site www.aurora.ce.gov.br.

3.9 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.10 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio não previsto neste edital.

3.11 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste Processo Seletivo Público, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 As pessoas com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para nomeação 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 20 (vinte) candidatos chamados pela classificação geral.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

4.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99.

4.4 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.

4.5 Por ocasião da inscrição todos os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão entregar na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal finalidade, Laudo Médico, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.5.1 O laudo de que trata o item 4.6 deve ser impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, sob pena de não ser aceito.

4.6 Os candidatos com deficiência aprovados no presente Processo Seletivo Público submeter-se-ão, quando convocados para contratação, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.7 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.8 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

4.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela Comissão responsável pela realização do certame. O ato de homologação será divulgado na data de 14 de março de 2018 na forma elencada no item 2.2.

5.2 No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.1 O Processo Seletivo Público de que trata este Edital se constituirá de duas etapas na forma a seguir:

6.1.1 A 1ª etapa, para todos os cargos, constará de uma prova escrita objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta.

6.1.1.1 A prova escrita a que se refere ao item 6.1.1 será de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais contendo 10 questões cada, totalizando 20 questões.

6.1.2 A 2ª etapa, para os cargos de nível superior/professor do ensino fundamental anos finais (6º ao 9º), terá caráter classificatório e constará de uma prova de títulos, devendo ser considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, limitada à pontuação máxima de 08 (oito) pontos:

TITULOS	Valor unitário em pontos	Quantidade máxima de títulos permitidos	Valor máximo em pontos
Doutorado	3,0	1	3,0
Mestrado	2,0	1	2,0
Especialização com no mínimo 360h na área de atuação	1,0	2	2,0
Cursos com carga horária de 120 horas ou mais na área de atuação	0,5	2	1,0

6.1.3 A 2ª etapa, para os cargos de professor creche, professor educação infantil/creche, professor educação infantil e professor educação infantil/fundamental anos iniciais (1º ao 5º) terá caráter classificatório e constará de uma prova de títulos, devendo ser considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, limitada à pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

TITULOS	Valor unitário em pontos	Quantidade máxima de títulos permitidos	Valor máximo em pontos
Doutorado	2,5	1	2,5
Mestrado	2,0	1	2,0
Especialização com no mínimo 360h na área de atuação	1,5	2	3,0
Graduação de licenciatura plena em pedagogia	1,0	1	1,0
Cursos com carga horária de 120 horas ou mais na	0,5	2	1,0



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

área de atuação			
Cursos com carga horária de 80 a 119 horas na área de atuação	0,25	2	0,5

6.1.4 Em relação a prova de títulos observar-se-á as seguintes normas:

a - Os comprovantes de conclusão do curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, deverão ser expedidos por Instituição oficial de ensino ou formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

b - Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.

c - Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação.

d - Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo do processo seletivo.

e - Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.

f - Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

g - Não serão aceitos certificados entregues após o prazo estipulado no ato convocatório.

6.1.5 Os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior/professor de ensino fundamental anos finais (6º ao 9º) e os elencados no item 6.1.3 que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) de acertos na prova escrita serão convocados para apresentação dos títulos na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO** situada na Avenida Antônio Ricardo, nº 43, centro – Aurora – Ceará nas datas definidas no edital de publicação do resultado definitivo da prova escrita.

6.1.6 A prova escrita versará sobre os temas elencados no Anexo I do presente Edital e ocorrerá no dia 08 de abril de 2018, a partir das 8h, com encerramento às 11h, devendo as regras referentes à realização da prova serem discriminadas no Edital de publicação da lista definitiva de inscrições deferidas.

6.1.7 A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60% (sessenta por cento) de acertos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

7. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A nota final do processo seletivo corresponderá:

a - para os cargos de nível alfabetizado, fundamental e médio, exceto os elencados no item 6.1.3, a nota do candidato na prova escrita;

b – para os cargos de nível superior, e os elencados no item 6.1.3, a somatória da prova escrita e da prova de títulos.

7.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final obtida para o cargo ao qual se inscreveram.

7.3 A classificação será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, em duas listas:

I - Lista de classificação dos **candidatos classificados**;

II - Lista de classificação dos **candidatos integrantes do cadastro de reserva**;

7.4 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem classificação dentro do número de vagas ofertadas para o cargo ao qual concorreu.

7.5 Serão considerados integrantes do cadastro de reserva:

I – No caso dos cargos que constem vagas ofertadas nas tabelas constantes no item 2.1, os candidatos que obtiverem classificação acima do número de vagas ofertadas para o cargo ao qual concorreu desde que alcancem um perfil mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto na prova escrita;

II - No caso dos cargos em que não constem vagas ofertadas nas tabelas constantes no item 2.1, os candidatos que alcancem um perfil mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto na prova escrita;

7.6 O cadastro de reserva de que trata o item 7.5 destina-se exclusivamente ao provimento de cargos que vierem a vagar de forma temporária e eventual no período de vigência deste certame, ficando a eventual contratação destes candidatos condicionadas a existência da vaga, a necessidade e a conveniência da administração, não gerando nenhum direito para o candidato de ser contratado o fato de integrar o cadastro de reserva.

7.7 Ocorrendo empate na pontuação final, aplicar-se-á para o desempate, a maior idade. Persistindo o empate, o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

7.8 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição; do indeferimento da inscrição e do resultado final do certame, os quais deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados.

8.2 Os recursos devem ser entregues à Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo Público na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, até às 13 horas do segundo dia útil após a publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

8.3 Para interposição do recurso, o candidato deverá elaborar requerimento, onde indicará sua irrisignação com os respectivos motivos.

8.3.1 Os recursos só serão examinados se forem regularmente entregues na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, no prazo determinado e se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.3.2 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e-mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.

8.3.3 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer na forma elencada no item 1.2.

8.3.4 As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

8.3.5 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

8.3.6 A Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado final será divulgado na forma elencada no item 1.2 em 30 de abril de 2018.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os contratos que vierem a ser firmados com base neste Processo Seletivo Público estarão sujeitos as normas e regras contidas na Lei Complementar Municipal nº 002/2010, de 08 de dezembro de 2010.

10.2 A classificação neste Processo Seletivo Público não assegura ao candidato o direito de contratação. A convocação dos candidatos classificados dar-se-á conforme a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitando-se sempre a ordem de classificação, desde que ocorra a existência da vaga que será disponibilizada de acordo com a necessidade de cada Secretaria objetivando suprir carências temporárias em face de ausências, afastamentos e impedimentos temporários dos servidores públicos efetivos, bem como a disponibilidade de recursos orçamentários.

10.3 O candidato a ser contratado será convocado por meio de Edital de Convocação para a apresentação dos documentos relacionados no Anexo II deste edital no prazo estipulado e assinatura do respectivo contrato. Passado o prazo acima referido sem que o candidato compareça ou apresente a documentação incompleta, fica caracterizada a desistência do candidato, estando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO** autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

10.4 A lotação dos contratados se dará por ato da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, cabendo aos candidatos a escolha do local de sua lotação dentre as vagas existentes para o cargo ao qual concorreu no ato da contratação, respeitando-se sempre a ordem de classificação.

10.5 A não concordância em assumir a vaga ofertada implicará em desistência do certame por parte do candidato.

10.6 O quadro de lotações apresentado no Anexo V corresponde a realidade do momento da publicação deste edital, podendo este quadro sofrer alterações em função das necessidades da administração, de reorganização administrativa; da demanda do serviço público, etc., especialmente em relação aos cargos da área do magistério em virtude de que a composição do quadro de cada unidade escolar variar a cada ano letivo conforme a demanda apresentada.

10.7 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo ou não apresentar a documentação exigida de forma completa nos termos do item 10.3 não poderá ser admitido.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

10.8 Os contratos que vierem a ser firmados com base neste Processo Seletivo Público serão celebrados pelo tempo que perdurar a vaga de que trata o item 10.2 deste Edital, não podendo ultrapassar 31 de dezembro de 2018, salvo expressa autorização legislativa.

10.8 O candidato aprovado deverá manter junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

11. DO FORO

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público de que trata este edital é o da Comarca de Aurora, Estado do Ceará.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Processo Seletivo Público, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;

12.2 Convocado para apresentar os documentos necessários para investidura, constantes no ANEXO II, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do Cargo, poderá requerer, por escrito, ao Prefeito Municipal de Aurora, para que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual concorreu, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.

12.3 A reclassificação prevista no item anterior somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à contratação, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

12.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Público de que trata este Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

12.5 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão responsável pela realização do certame.

Aurora, 21 de fevereiro de 2018.

JOÃO ANTÔNIO DE MACÊDO JÚNIOR
Prefeito



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO:

1 PORTUGUÊS:

- 1.1 Alfabeto;
- 1.2 Aumentativo e Diminutivo;
- 1.3 Divisão Silábica;
- 1.4 Flexão Nominal(gênero e número);
- 1.5 Numerais;
- 1.6 Provérbios;
- 1.7 Sinônimos e Antônimos.

2 CONHECIMENTOS GERAIS

- 2.1 História do Município de Aurora;
- 2.2 Aspectos religiosos no Município;
- 2.3 Aspectos econômicos e demográficos;
- 2.4 Aspectos culturais;
- 2.5 Localização Geográfica;
- 2.6 Aspectos Turísticos.

NÍVEL FUNDAMENTAL:

1 PORTUGUÊS

- 1.1 Acentuação gráfica;
- 1.2 Crase;
- 1.3 Divisão silábica;
- 1.4 Dígrafos;
- 1.5 Encontros vocálicos e consonantais;
- 1.6 Flexão nominal: gênero, número e grau;
- 1.7 Flexão verbal;
- 1.8 Fonemas (vogais, consoantes e semivogais);

- 1.9 Ortografia.

2 CONHECIMENTOS GERAIS

- 2.1 História do Município de Aurora;
- 2.2 Aspectos religiosos no Município;
- 2.3 Aspectos econômicos e demográficos;
- 2.4 Aspectos culturais;
- 2.5 Localização Geográfica;
- 2.6 Aspectos Turísticos e Folclóricos.

NÍVEL MÉDIO:

1 PORTUGUÊS

- 1.1 – FONÉTICA.
 - 1.1.1 Acentuação gráfica;
 - 1.1.2 Classificação dos vocábulos, quanto à posição do acento tônico;
 - 1.1.3 Crase;
 - 1.1.4 Dígrafos;
 - 1.1.5 Divisão silábica;
 - 1.1.6 Encontros consonantais;
 - 1.1.7 Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato;

- 1.1.8 Fonema (vogais, consoantes e semivogais);

- 1.1.9 Ortografia.

1.2- MORFOLOGIA

- 1.2.1 Adjetivo;
- 1.2.2 Advérbio;
- 1.2.3 Artigo;
- 1.2.4 Conjunção;
- 1.2.5 Numeral;
- 1.2.6 Preposição;
- 1.2.7 Pronome;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

1.2.8 Substantivo;

1.2.9 Verbo.

1.3 PONTUAÇÃO

1.3.1 - SEMANTICA

1.3.1 Antônimos e sinônimos;

1.3.2 Homônimos e parônimos.

.4 SINTAXE

1.4.1 Concordância (nominal e verbal);

1.4.2 Orações (nominal e verbal);

1.4.3 Termos da oração.

1.5 INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

2 CONHECIMENTOS GERAIS

2.1 Meio ambiente e sustentabilidade;

2.2 Globalização;

2.3 Brasil contemporâneo;

2.4 Ciências e Tecnologia;

2.5 Esportes.

2.6 História do Município de Aurora;

2.7 Aspectos religiosos no Município;

2.8 Aspectos econômicos e demográficos;

2.9 Aspectos culturais;

2.10 Localização Geográfica;

2.11 Aspectos Turísticos e Folclóricos.

NÍVEL SUPERIOR

1 PORTUGUÊS

1.1 - FONÉTICA

1.1.1 Acentuação gráfica;

1.1.2 Classificação dos vocábulos, quanto à posição do acento tônico;

1.1.3 Crase;

1.1.4 Dígrafos;

1.1.5 Divisão silábica;

1.1.6 Encontros consonantais

1.1.7 Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato;

1.1.8 Fonema (vogais, consoantes e semivogais);

1.1.9 Ortografia.

1.2- MORFOLOGIA

1.2.1 Adjetivo;

1.2.2 Advérbio;

1.2.3 Artigo;

1.2.4 Conjunção;

1.2.5 Numeral;

1.2.6 Preposição;

1.2.7 Pronome;

1.2.8 Substantivo;

1.2.9 Verbo.

1.3 PONTUAÇÃO

1.3.1 - SEMANTICA

1.3.1 Antônimos e sinônimos;

1.3.2 Homônimos e parônimos.

1.4 SINTAXE

1.4.1 Concordância (nominal e verbal);

1.4.2 Orações (nominal e verbal);

1.4.3 Termos da oração.

1.5 INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

2 CONHECIMENTOS GERAIS

2.1 Meio ambiente e Sustentabilidade;

2.2 Globalização e Economia;

2.3 Política Internacional e Migração;

2.4 Educação, Saúde e Cultura;

2.5 Direitos Humanos e Violência;

2.6 Brasil contemporâneo;

2.7 Ciências e Tecnologia;

2.8 Esportes.

2.9 História do Município de Aurora;

2.10 Aspectos religiosos no Município;

2.11 Aspectos econômicos e demográficos;

2.12 Aspectos culturais;

2.13 Localização Geográfica;

2.14 Aspectos Turísticos e Folclóricos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

ANEXO II

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARATER
TEMPORÁRIO:**

- Original e 02 cópias da carteira de identidade;
- Original e 02 cópias do título de eleitor;
- Original e 02 cópias do comprovante da última eleição;
- Original e 02 cópias de certificado de reservista;
- Original e 02 cópias do CPF;
- Original e 02 cópias do PIS-PASEP se possuir inscrição;
- Original e 02 cópias de certificado que comprove habilitação (escolaridade) exigido pelo cargo;
- Original e 02 cópias da certidão de casamento ou nascimento conforme for;
- Original e 02 cópias da certidão de nascimentos dos filhos até a idade de 21 anos se possuir;
- Original e 02 cópias da carteira de trabalho da página da fotografia (frente e verso), onde consta a data de emissão – Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;
- 02 fotos – 3x4 preto-branco ou coloridas, iguais;
- Original e uma cópia do atestado de saúde física e mental,
- Cópia do comprovante de residência recente (luz, água ou telefone);
- Declaração de que não exerce outro cargo ou função pública.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____

CANDIDATO (A): _____

SEXO: () M () F DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

RG: _____ DATA EXP: ____/____/____ CPF: _____

CANDIDATO (A) COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

(Em caso afirmativo indicar sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar as provas)

FILIAÇÃO: _____

CONTATOS:

CELULAR: (____) _____ EMAIL: _____

CARGO A QUE CONCORRE: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO (CÓPIAS LEGÍVEIS):

- () RG () CPF
() COMPROVANTE DE PAGAMENTO () DECLARAÇÃO/COMP. DE ISENTO
() COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

AURORA-CE, _____ DE MARÇO DE 2018

CANDIDATO (A)

SERVIDOR (A)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____

CARGO A QUE CONCORRE: _____

Aurora – Ceará, ____ de _____ de 2018

SERVIDOR (A)

Av. Antonio Ricardo, 43- Centro- Aurora-CE. Fones: (88)3543-1022 Fone/Fax (88)3543-1491
CEP 63.360-000SITE: aurora.ce.gov.br e-mail: pmagab@hotmail.com



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____

CARGO A QUE CONCORRE: _____

Aurora – Ceará, ____ de _____ de 2018

SERVIDOR (A)

Av. Antonio Ricardo, 43- Centro- Aurora-CE. Fones: (88)3543-1022 Fone/Fax (88)3543-1491
CEP 63.360-000SITE: aurora.ce.gov.br e-mail: pmagab@hotmail.com



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.1:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Realizar tarefas administrativas, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercendo atribuições de recepção, telefonia, atendimento e prestação de informações ao público. Exercer atividades de controle de movimentação do acervo bibliográfico. Efetuar trabalhos de secretaria, arquivo e protocolo e atividades contábeis.
Artesão	Criar e confeccionar produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Utilizar várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Finalizar seus produtos de modo que os mesmos retratem a cultura local e identifiquem seu autor. Responsabilizar-se pela comercialização dos produtos como também do gerenciamento dos seus negócios.
Agente de Endemias	Efetuar visitas domiciliares, com objetivo de estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequente controle sobre as mesmas, segundo orientação da Organização Mundial de Saúde – OMS, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; verificar o sistema de abastecimento simplificado de água e fossas sépticas, orientando os munícipes, sobre as ações de saneamento básico; participar de treinamento de pessoal de nível médio e básico, na área de saneamento; realizar trabalhos educativos com grupos comunitários, sobre saneamento básico, discutindo sua importância, na saúde da população.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos, em tratamento de saúde física ou mental, a menores carentes ou infratores e a alunos considerados casos – problemas, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis; Efetuar trabalhos de copa; Efetuar trabalhos de confecção e distribuição de merenda; Efetuar confecção de alimentos, outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem no centro de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem. Executar e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas ao centro de saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica.
Farmacêutico	Realizar fiscalização sanitária e ambiental do comércio e serviços de saúde,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

	verificando condições sanitárias de funcionamento e impacto ambiental; controlar o almoxarifado de medicamentos e materiais no que diz respeito à aquisição, adequação, acondicionamento e distribuição de medicamentos e materiais; realizar e supervisionar a assistência farmacêutica, desde a manipulação até a dispensação de medicamentos e materiais; executar tarefas correlatas.
Fiscal de Obras e Posturas	Efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela prefeitura. Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas. Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente. Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor. Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretiva. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.
Mediador de Aprendizagem	promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; estimular as potencialidades e possibilidades do aluno; auxiliar nos cuidados com a higiene, na alimentação e construção dos hábitos alimentares dos alunos e demais atividades afins
Médico	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primários, secundário e terciário, usando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e diagnósticos de saúde, especialmente voltado para o Programa de Saúde da Família
Motorista Categoria B	Dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção e/ou corretiva.
Motorista Categoria D	Dirigir veículos pesados (ônibus e caminhões), para transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção e/ou corretiva.
Nutricionista	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, de saúde pública e de educação, avaliando, permanentemente o conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.
Odontólogo/Cirurgião dentista	Atuar junto aos programas de saúde mantido pelo município ou conveniados com este, entre eles os destinados a atenção básica de saúde, realizando os procedimentos definidos por programas, além de promover os procedimentos padrões inerentes a atividades de odontologia; promover atendimentos emergenciais; realizar cirurgias ambulatoriais; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a saúde coletiva; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal e supervisionar o trabalho efetuado



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

	<p>pelos agentes auxiliares; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; atuar, ainda, em outras atividades correlatas. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, a fim de promover e recuperar a saúde bucal e geral; orientar o usuário sobre o tratamento realizado; executar as ordens de serviço emanadas nos níveis superiores, propondo adaptações, quando necessário, conforme características locais; observar e responsabilizar-se pelas normas de segurança, cuidando para que sua saúde, bem como da equipe e a do usuário não sejam postas em risco; participar de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir, pelo seu pessoal imediato, as normas, instruções e rotinas de trabalho; fornecer atestados de sanidade oral e laudos periciais judiciais, segundo determinação superior; emitir pareceres e informes técnicos, sempre que necessário.</p>
Procurador	<p>Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento dos processos em todas as instâncias; prestar assistência jurídica as diversas Secretarias, emitir parecer técnico sobre assuntos que lhe forem encaminhados; elaborar projetos de lei e demais atos oficiais; desempenhar outras funções inerentes ao cargo.</p>
Professor educação infantil/Creche	<p>Executar atividades na área de Educação Infantil (Maternal, através da docência e apoio pedagógico, realizar procedimentos de higiene infantil, banho, escovação; executar os trabalhos de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para crianças; dar alimentação e mamadeiras às crianças; manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico, bem como outras atividades correlatas.</p>
Professor educação infantil/Fundamental Anos Iniciais	<p>Planejar e ministrar aulas na Educação Infantil, transmitindo os conteúdos teórico práticos pertinentes, utilizando materiais instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos e sua capacidade de análise crítica. Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes, de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação, instruindo-os sobre os princípios básicos da conduta científica e social.</p>
Professor ensino fundamental anos iniciais	<p>Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes, de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação, instruindo-os sobre os princípios básicos da conduta científica e social.</p>
Professor do ensino fundamental anos finais	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em uma das áreas específicas I- Linguagem e Códigos – (Arte e Educação, Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Educação Física); II- Ciências da Natureza e Matemática (Ciências e Matemática); III - Cultura e Sociedade (Geografia, História, Afro-brasileira e Ensino Religioso), transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de</p>



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

	<p>planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.</p>
Psicólogo	<p>Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.</p>
Secretário Escolar	<p>Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; elaborar atas de reuniões; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino, além de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Exercer atividades de enfermagem, sob orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.</p>
Técnico em Laboratório	<p>Participar e executar, junto ao profissional técnico, a preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando bactérias. Realizar coletas de materiais, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como, colaborar nas coletas que dependam de profissional de nível superior, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alérgenos e vacinas, executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico. Cooperar em aulas práticas e no preparo de materiais.</p> <p>Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames, preparando dados, para mapas diários e mensais para fins estatísticos. Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento e comunicando, possíveis falhas a chefia imediata.</p> <p>Proceder a levantamentos de materiais, visando a previsão e provisão, bem como, requisição de material técnico e administrativo.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Técnico em Saúde Bucal	<p>Atender às pessoas em consultório dentário, procurando identificá-los e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-Dentista, colaborar no preparo de material odontológico e na instrumentação, sob supervisão direta do Cirurgião-Dentista.</p>
Veterinário	<p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária,</p>



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

	proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Vigia	Exercer vigilância sobre bens patrimoniais, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Executar serviços de portaria e outras atividades correlatas.

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.2:

CARGO	PROGRAMA	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social do CRAS	CRAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo do CRAS	CRAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Assistente Social do CRAS VOLANTE	CRAS VOLANTE	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS VOLANTE, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo do CRAS VOLANTE	CRAS VOLANTE	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Advogado do CREAS	CREAS	Prestar assistência, apoio e orientação especializados aos usuários do CREAS, indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais, atuando em problemas de média e alta complexidade.
Psicólogo do CREAS	CREAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

Assistente Social do CREAS	CREAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CREAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Educador Social do CREAS	CREAS	Desenvolver meios para facilitar as descobertas de novos caminhos aos educandos, exercendo apoio permanente aos técnicos de nível superior do Programa.
Auxiliar Administrativo do CREAS	CREAS	Executar serviços administrativos de apoio direto ao programa como atendimento aos usuários, realização de cadastros digitação, fornecimento e recebimento de informações, zelar pela documentação e arquivos do Programa. Outras atividades afins.
Auxiliar de Serv. Gerais do CREAS	CREAS	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis do CREAS; Efetuar trabalhos de copa; Outras atividades correlatas.
Assistente Social do PBF	PBF	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos inseridos no PBF, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Técnico Operacional do PBF	PBF	Operar os sistemas do Programa Bolsa Família sob a supervisão da Coordenação do Programa, fazendo a devida alimentação com os dados dos usuários, mantendo os sistemas devidamente atualizados.
Entrevistador do PBF	PBF	Coletar informações junto aos para alimentação do sistema do Programa Bolsa Família.
Auxiliar Administrativo do PBF	PBF	Executar serviços administrativos de apoio direto ao programa como atendimento aos usuários, realização de cadastros digitação, fornecimento e recebimento de informações, zelar pela documentação e arquivos do Programa. Outras atividades afins.
Auxiliar de Serviços Gerais do PBF	PBF	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis do CREAS; Efetuar trabalhos de copa; Outras atividades correlatas.
Visitador do Criança Feliz	CRIANÇA FELIZ	Planejar e realizar a visitação às famílias cadastradas no Programa com o apoio e acompanhamento do Supervisor; observar os protocolos de visitação e realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar o supervisor sempre que necessário; outras atividades afins.
Supervisor do Criança Feliz	CRIANÇA FELIZ	Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento, avaliação do trabalho nas visitas com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupo com as famílias visitadas; promover políticas de atendimento setoriais e intersetoriais; articular acompanhamentos para a inclusão de famílias na rede conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; identificar situações complexas, lacunas ou outras questões operacionais que devam ser levadas ao conhecimento do Comitê Gestor; outras atividades afins.
Orientador Social	SCFV	Atuar de forma constante junto aos grupos do SCFV, sendo o responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

		e democrático; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
Facilitador de Oficina	SCFV	Desenvolver, organizar e executar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas em suas mais diversas manifestações como música, dança, etc, manifestações culturais locais e regionais e de lazer; participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço juntamente com a equipe de trabalho e Coordenação.

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.3:

CARGO	PROGRAMA	ATRIBUIÇÕES
Médico Psiquiatra do CAPS	CAPS	Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; demais atribuições próprias do cargo.
Médico Clínico do CAPS	CAPS	Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes atendidos pelo programa e a seus familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS.
Enfermeiro do CAPS	CAPS	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pelo CAPS, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem. Outras atividades correlatas.
Assistente Social do CAPS	CAPS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CAPS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo do CAPS	CAPS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Terapeuta Ocupacional do CAPS	CAPS	Atendimento dos pacientes do CAPS objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos da terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Orientação aos pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis,. Outras atividades correlatas.
Pedagogo do CAPS	CAPS	Implementar, coordenar e planejar projetos pedagógicos voltados para os pacientes do CAPS, facilitando o processo de comunicação dos pacientes, seus familiares e a equipe do CAPS. Produzir ações em



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

		vários campos do conhecimento inserindo os pacientes em diversas realidades. Demais atividades afins.
Técnico de Enfermagem do CAPS	CAPS	Exercer atividades de enfermagem, sob orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.
Monitor do CAPS	CAPS	Prestar assistência aos pacientes do CAPS, seus familiares, cuidadores e responsáveis, identificando suas necessidades e demandas, desenvolver atividades de tratamento. Outras atividades afins.
Vigia do CAPS	CAPS	Exercer vigilância sobre as instalações do CAPS, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Executar serviços de portaria e outras atividades correlatas.
Recepcionista do CAPS	CAPS	Atender os pacientes e visitantes, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos registra as visitas e os telefonemas atendidos, Preenchimento e marcação de atendimentos em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; outras atividades afins.
Auxiliar de Serviços Gerais do CAPS	CAPS	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis do CAPS; Efetuar trabalhos de copa; Efetuar lavagem e passamento de roupas lençóis, toalhas e outros; Efetuar confecção de alimentos e servi-los aos pacientes, acompanhantes, etc. Outras atividades correlatas.
Cirurgião Dentista Endodontista do CEO	CEO	Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico; Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar tarefas afins.
Cirurgião Dentista Periodontista do CEO	CEO	Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do CEO; Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais; Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal; Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral; Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal. Outras atividades afins.
Odontólogo do CEO	CEO	Realizando os procedimentos definidos pelo Programa, além de promover os procedimentos padrões inerentes a atividades de odontologia; promover atendimentos emergenciais; realizar cirurgias ambulatoriais; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a saúde coletiva; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, a fim de promover e recuperar a saúde bucal e geral; orientar o usuário sobre o tratamento realizado; executar as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

		ordens de serviço emanadas nos níveis superiores. Demais atividades afins.
Técnico em Higiene Dental do CEO	CEO	Atender os pacientes, procurando identificá-los e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-Dentista, colaborar no preparo de material odontológico e na instrumentação, sob supervisão direta do Cirurgião-Dentista. Outras atividades afins.
Recepcionista do CEO	CEO	Atender os pacientes e visitantes, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos registra as visitas e os telefonemas atendidos, Preenchimento e marcação de atendimentos em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; outras atividades afins.
Auxiliar de Serviços Gerais do CEO	CEO	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis do CAPS; Efetuar trabalhos de copa; Efetuar trabalhos e passamento de roupas lençóis, toalhas e outros; Efetuar confecção de alimentos e servi-los aos pacientes, acompanhantes, etc. Outras atividades correlatas.
Educador Físico do NASF	NASF	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta do NASF	NASF	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Outras atividades inerentes à função.
Fonoaudiólogo do NASF	NASF	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

		visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; outras atividades inerentes à função.
Assistente Social do NASF	NASF	Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; outras atividades inerentes à função.
Médico Clínico do SAD	SAD	Realizar consultas e atendimentos aos pacientes atendidos pelo Programa, realizando diagnósticos, prescrevendo medicamentos, encaminhando-os para atendimento especializado quando for o caso, buscando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e diagnósticos de saúde, especialmente voltado para o Programa de Saúde da Família.
Enfermeiro do SAD	SAD	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe do Programa, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem.
Fisioterapeuta do SAD	SAD	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Outras atividades inerentes à função.
Técnico de Enfermagem do SAD	SAD	Exercer atividades de enfermagem, sob as orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

ANEXO V

LOCAIS DE LOTAÇÃO PARA AS VAGAS OFERTADAS NO ITEM 2.1.1

CARGO	SECRETARIA	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	SAÚDE	SECRETARIA DA SAUDE: 03;	03
AGENTE ADMINISTRATIVO	EDUCAÇÃO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	1
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	EDUCAÇÃO	POLO 06 (MOCÓ)	1
ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	SECRETARIA DA SAUDE	1
ENFERMEIRO	SAÚDE	PSF Calumbi: 01; PSF Mocó:01	2
MADIADOR DE APRENDIZAGEM	EDUCAÇÃO	POLO 07 (TIPI) 2; POLO 08 (MALHADA FUNDA) 3; POLO 09 (AGROVILA) 1; POLO 10 (INGAZEIRAS) 1; POLO 13 (ROMÃO SABIÁ) 2; POLO 14 (ESCOLA ANTÔNIO LANDIM) 3; POLO 15 (CRECHE PRO-INFANCIA) 2	14
MÉDICO	SAÚDE	PSF TIPI	1
NUTRICIONISTA	SAÚDE	POLICLINICA	1
PROFESSOR CRECHE	EDUCAÇÃO	POLO 08(MALHADA FUNDA) – 01; POLO 15 (PRO INFANCIA – SEDE) - 05	06
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE	EDUCAÇÃO	POLO 04 (SANTA CRUZ) – 01 POLO 07 (VILA TIPI) – 01	02
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO	POLO 09 (AGROVILA) – 01 POLO 10 (INGAZEIRA) – 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 02	04
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/ ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	EDUCAÇÃO	POLO 01 (VARZANTES) – 02 POLO 03 (CALUMBI) – 01 POLO 05 (GROSSOS) – 01 POLO 09 (AGROVILA) – 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 01	06
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	EDUCAÇÃO	POLO 01 (VARZANTES) – 02 POLO 02 (SANTA VITÓRIA) – 05 POLO 03 (CALUMBI) – 01 POLO 05 (GROSSOS) – 01 POLO 06 (MOCO) – 03 POLO 07 (VILA TIPI) – 03 POLO 08 (MALHADA FUNDA) – 01 POLO 09 (AGROVILA) – 02 POLO 10 (INGAZEIRA) – 03 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 07 POLO 14 (ANTONIO LANDIM – SEDE) – 04	32



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: PORTUGUÊS/ARTES	EDUCAÇÃO	POLO 07 (VILA TIPI) – 01 POLO 08 (MALHADA FUNDA) - 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 01	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: PORTUGUÊS/ INGLÊS	EDUCAÇÃO	POLO 02 (SANTA VITORIA) – 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 02 POLO 14 (ANTONIO LANDIM – SEDE) – 01	04
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO	POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 02 POLO 14 (ANTONIO LANDIM – SEDE) – 01	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: MATEMÁTICA/CIÊNCIAS	EDUCAÇÃO	POLO 07 (VILA TIPI) – 01 POLO 08 (MALHADA FUNDA) – 01 POLO 12 (INGAZEIRA) – 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 02 POLO 14 (ANTONIO LANDIM – SEDE) – 02	07
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: CIÊNCIAS	EDUCAÇÃO	POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 01	01
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DISCIPLINA: GEOGRAFIA	EDUCAÇÃO	POLO 02 (SANTA VITORIA) – 01 POLO 08 (MALHADA FUNDA) – 01 POLO 13 (ROMÃO SABIÁ – SEDE) – 02 POLO 14 (ANTONIO LANDIM – SEDE) – 01	05
SECRETÁRIO ESCOLAR	EDUCAÇÃO	POLO 2 (SANTA VITÓRIA): 01; POLO VI (MOCÓ):01	2
ODONTÓLOGO/CIRURGIÃO DENTISTA	SAÚDE	PSF CACHOEIRA: 01; PSF CENTRO:01; PSF VILA PAULO GONÇALVES: 01; PSF ARAÇÁ II: 01	4
VIGIA	EDUCAÇÃO	SEC. EDUCAÇÃO- 01	1



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO:
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
FUNDAMENTAÇÃO:	



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

ANEXO VII.I

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR / PROFESSOR FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (6º AO 9º)

CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ CARGO _____ INSCRIÇÃO N° _____

- **PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS ABAIXO.**

1.0 – DOUTORADO – (3,0 pontos)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

2.0 – MESTRADO – (2,0 pontos)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

3.0 – ESPECIALIZAÇÃO – (1,0 ponto por curso)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

4.0 – CURSO DE CAPACITAÇÃO – 120h ou mais – (0,50 - meio ponto por curso)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

TOTAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS: _____PONTOS

- Serão desprezados os pontos que excederem ao limite de 8.0 (oito) pontos para os cargos de Nível Superior / Professor Fundamental Anos finais (6° ao 9°).

ATENÇÃO:

1. Os documentos comprobatórios dos títulos discriminados, deverão ser anexados a este formulário, sob pena de não ser considerada sua pontuação.
2. Apresentação dos títulos pelos(as) candidatos(as), far-se-á, somente, durante o período estabelecido neste Edital, através da entrega dos documentos comprobatórios, junto ao formulário discriminativo, pelo(a) candidato(a), a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, no período a ser divulgado, após a realização das provas. A entrega de títulos, fora do prazo estipulado, **será desconsiderada**, na Prova de Títulos.
3. A pontuação total dos títulos só será contabilizada para os(as) candidatos(as) aprovados na prova escrita.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob pena da Lei, que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade e que estão comprovados, mediante cópias, em Anexo, para fins de articulação de pontos, na Prova de Títulos. Tenho pleno conhecimento de todas as normas, deste Edital, do qual este formulário é parte integrante.

Aurora-Ceará, _____ de _____ de 2018

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
ANEXO VII.II

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS
PROFESSOR CRECHE, EDUCAÇÃO INFANTIL, FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1º AO 5º)

CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ CARGO _____ INSCRIÇÃO N° _____

- **PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS ABAIXO.**

1.0 – DOUTORADO – (2,5 pontos)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

2.0 – MESTRADO – (2,0 pontos)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

3.0 – ESPECIALIZAÇÃO – (1,50 ponto por curso)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

4.0 – GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA – (1,0 ponto)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

5.0 – CURSO DE CAPACITAÇÃO – 120h ou mais (0,5 meio ponto por curso)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA

6.0 CURSO DE CAPACITAÇÃO – 80h a 119h - (0,25 décimos por curso)

TÍTULO DO CURSO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

TOTAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS: _____ PONTOS

- Serão desprezados os pontos que excederem ao limite de 8.0 (oito) pontos para os cargos de Professor Creche/Educação Infantil/ Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º).

ATENÇÃO:

4. Os documentos comprobatórios dos títulos discriminados, deverão ser anexados a este formulário, sob pena de não ser considerada sua pontuação.
5. Apresentação dos títulos pelos(as) candidatos(as), far-se-á, somente, durante o período estabelecido neste Edital, através da entrega dos documentos comprobatórios, junto ao formulário discriminativo, pelo(a) candidato(a), a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, no período a ser divulgado, após a realização das provas. A entrega de títulos, fora do prazo estipulado, **será desconsiderada**, na Prova de Títulos.
6. A pontuação total dos títulos só será contabilizada para os(as) candidatos(as) aprovados na prova escrita.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob pena da Lei, que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade e que estão comprovados, mediante cópias, em Anexo, para fins de articulação de pontos, na Prova de Títulos. Tenho pleno conhecimento de todas as normas, deste Edital, do qual este formulário é parte integrante.

Aurora-Ceará, _____ de _____ de 2018

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Eu, _____, portador (a) do
RG _____, CPF _____, venho requerer a V. Sa.
isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição referente ao PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO – Edital 001/2018 conforme informações, em anexo, que condizem com o
item: 3.8.8 - () DOADOR DE SANGUE ou 3.8.9 - () BAIXA RENDA apresentado em
documento anexo.

Aurora – Ceará, _____ de _____ de 2018

Assinatura do (a) Candidato (a)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA
ANEXO IX

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
21 de fevereiro de 2018	Publicação do Edital do Processo Seletivo
26 e 27 de fevereiro de 2018	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição
02 e 03 de março de 2018	Publicação do deferimento/indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
05 de março de 2018	Período para recursos da isenção da taxa de inscrição.
08 de março de 2018	Resultado da análise dos recursos de isenção de taxa de inscrição.
09 e 12 de março de 2018	Período de inscrições.
14 de março de 2018	Publicação das inscrições deferidas/indeferidas.
16 de março de 2018	Período para recursos das inscrições.
20 de março de 2018	Resultado da análise dos recursos das inscrições
08 de abril de 2018	Realização da PROVA ESCRITA
09 de abril de 2018	Divulgação do gabarito da prova
16 de abril de 2018	Divulgação do resultado do processo seletivo
17 e 18 de abril de 2018	Entrega de títulos
23 de abril de 2018	Resultado da prova de títulos
25 de abril de 2018	Período para recursos da prova de títulos
27 de abril de 2018	Resultado dos recursos da prova de títulos
30 de abril de 2018	RESULTADO FINAL