

~~ENTRETENIMENTOS LTDA, H B SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, ELETROPORT SERVIÇOS PROJETOS E CONST. EIRELI - ME, FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, LARGEM CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES E EVENTOS LTDA - ME, J 2 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, RAMALHO SERVIÇOS E OBRAS EIRELE, CALDAS EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, ROMA CONSTRUTORA LTDA - ME, J. CAMPOS EMPREENDIMENTOS EIRELI, V A PEREIRA DE FREITAS ME, FF EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA, BARBOSA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS, AMPARO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS EIRELI, M MINERVINO NETO CONSTRUÇÕES, ARAGUAIA EMPREENDIMENTOS EIRELI, JAO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME, CONTECNICA CARIRI - ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL EIRELI, M. A. DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI - ME, JOSE URIAS FILHO - ME, por cumprimento integral às exigências editalícias. **EMPRESAS INABILITADAS - INOVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, por descumprimento ao item 3.2.9.1 do Edital Convocatório; **S. L. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI e ECOS EDIFICAÇÕES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME**, por descumprimento ao item 3.2.13 do Edital Convocatório. Destacou-se que a empresa **SERTAO CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA** apresentou a Certidão Negativa de Débitos Estaduais vencida, a empresa **A L S CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI** apresentou a Certidão Negativa de Débitos~~

~~Municipais vencida e a empresa **MOTIVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI** apresentou a Certidão Negativa de Débitos quando a Dívida Ativa da União, Tributos e Contribuições federais e INSS vencidas, porém, por se tratarem de ME/EPP, fora assegurado o prazo previsto no Art. 43 § 1º da Lei Complementar 123. Por sua vez, as empresas **J DE FONTE RANGEL EIRELI e PV X1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVO EIRELI** foram impossibilitadas de participarem por apresentar em seu quadro permanente de funcionários o mesmo responsável técnico; as empresas **F. VICENTE. P. FILHO - ME e RIOFE SERVIÇOS E ADMINISTRATIVO EIRELI** foram impossibilitadas de participarem por apresentar em seu quadro permanente de funcionários o mesmo responsável técnico; e por fim a empresa **IMPACTO SERVIÇOS LTDA** por descumprimento ao item 2.1 do Edital Convocatório. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito à Rua Dep. Luis Otacílio Correia, nº 153, Centro, ou pelo telefone (88) 9-9839-7074, no horário de 08:00 às 14:00 horas.~~

~~Várzea Alegre/CE, 10 de Agosto de 2021.~~

~~**MARIA FERNANDA BEZERRA**~~

~~Presidente da Comissão Permanente de Licitação~~

Publicado por:

Jailson Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:3E60DD85

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 001/2021 PROCESSO SELETIVO UNIFICADO (VÁRIAS SECRETARIAS)**

EDITAL Nº001/2021

PROCESSO SELETIVO UNIFICADO DO MUNICÍPIO DE ARATUBA-CE

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EM CONJUNTOS COM OS DEMAIS SECRETARIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA- CE, através do presente Edital torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Unificado para contratação temporária de profissionais do Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Médio e Superior das Secretarias: Secretária de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Obras e Urbanismo, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Turismo e Cultura, Secretaria de Educação e Gabinete do Prefeito, a fim de formar um banco de dados de recursos humanos de interesse público das Secretarias nas áreas definidas neste edital. Amparado pela Lei Municipal 429/2013 de 25/02/2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Unificado será realizado em três fases: Prova de Títulos, Prova Objetiva e Entrevista.
- 1.2. Este Processo Seletivo Unificado reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, publicado no site da Prefeitura Municipal de Aratuba (www.aratuba.ce.gov.br) e nos seguintes locais: Prefeitura Municipal de Aratuba e no Flanelógrafo da Prefeitura.
- 1.3. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no site da Prefeitura Municipal de Aratuba e no flanelógrafo da Prefeitura.

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. A inscrição será realizada **de forma presencial nos dias 11 e 12 de Agosto de 2021**, na Escola Maria Julia Pereira Batista. De 09:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:00h.
- 2.3. O candidato se inscreverá de acordo com o local desejado e a vaga disponível, conforme quadro de vagas em anexo.
- 2.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou envio de novos documentos comprobatórios de títulos.
- 2.5. Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:
 - a) Requerimento de inscrição padronizado (ANEXO I) disponível no site (www.aratuba.ce.gov.br), devidamente preenchido com todos os dados do candidato, sem emendas e/ou rasuras;
 - b) Fotocópia nítida, com apresentação do original ou declaração: do Ensino Fundamental Incompleto, do Diploma de nível superior ou de Conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC, compatível com a função da qual concorre, de acordo com o pré-requisito do cargo também disposto em anexo;
 - c) *Curriculum* Padronizado (de acordo com ANEXO deste edital)
 - d) Fotocópias nítidas e autenticadas com apresentação dos originais, no ato de inscrição dos seguintes documentos:
 - Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Comprovante de endereço;
 - Reservista (Homens);
 - 1 foto 3 x 4 recente;
 - Fotocópias de diplomas, certificados ou declarações comprobatórias dos títulos apresentados.

e) O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

2.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato;

2.7. É vedada a inscrição condicional ou posterior inclusão de documentos após a data prevista neste Edital;

2.8. Não serão aceitas inscrições via correio postal ou eletrônico;

2.9. Serão indeferidas inscrições com grafia de candidato ilegível ou abreviada;

2.10 Não serão homologadas as inscrições que não estiverem instruídas com os documentos elencados acima e que não atendam ao disposto no presente Edital;

2.11 Não será aceita multiplicidade de inscrições em níveis distintos;

2.12. No ato da inscrição será entregue ao candidato o comprovante de inscrição do Processo Seletivo Unificado.

2.13. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3. DA SELEÇÃO

3.1. DAS FASES DA SELEÇÃO: as três fases do presente Processo Seletivo Unificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos, cuja data está de acordo com o cronograma em anexo. O local e horário de provas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Aratuba na data prevista no cronograma (www.aratuba.ce.gov.br).

3.2. A primeira fase consistirá em Prova de Títulos com o total de 30 (trinta) pontos de caráter classificatório (ANEXO II, III e IV que deverá ser preenchido de acordo com o nível de escolaridade da vaga pleiteada pelo candidato).

3.3. Serão indeferidas as inscrições de candidatos que não comprovarem a habilitação exigida neste Edital, declarada no *Curriculum*.

3.4. No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do ANEXO I, juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.

3.5. A pontuação da documentação representativa dos títulos se limitará ao valor máximo de 30 (trinta) pontos.

3.6. No somatório da pontuação de cada candidato, para efeito de classificação, os pontos excedentes serão desprezados.

3.7. Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

QUADRO DE PONTOS ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	02	08	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	1,5	06	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos no exercício da função, sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	02	08	Declaração em papel timbrado da instituição competente ou Carteira de Trabalho em que conste data de início e fim do período de experiência. Em caso de declaração, esta deve ser assinada por chefia direta ou responsável pelo RH da instituição.
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos em áreas diversas, sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	1,5	06	Declaração em papel timbrado da instituição competente ou Carteira de Trabalho em que conste data de início e fim do período de experiência. Em caso de declaração, esta deve ser assinada por chefia direta ou responsável pelo RH da instituição.
Comprovação de trabalho social em associações, ONGs, pastorais ou outras instituições filantrópicas sem fins lucrativos. No mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (anos).	0,5	02	Declaração em papel timbrado da referida instituição em que conste data de início e fim do período do trabalho social, devidamente assinado por pessoa competente responsável pela instituição.

QUADRO DE PONTOS NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	02	08	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	1,5	06	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos no exercício da função , sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	02	08	Declaração em papel timbrado da instituição competente ou Carteira de Trabalho em que conste data de início e fim do período de experiência. Em caso de declaração, esta deve ser assinada por chefia direta ou responsável pelo RH da instituição.
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos em áreas diversas , sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	1,5	06	Declaração em papel timbrado da instituição competente ou Carteira de Trabalho em que conste data de início e fim do período de experiência. Em caso de declaração, esta deve ser assinada por chefia direta ou responsável pelo RH da instituição.
Comprovação de trabalho social em associações, ONGs, pastorais ou outras instituições filantrópicas sem fins lucrativos. No mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (anos).	0,5	02	Declaração em papel timbrado da referida instituição em que conste data de início e fim do período do trabalho social, devidamente assinado por pessoa competente responsável pela instituição.

QUADRO DE PONTOS NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado (Mestre em área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu).	5,0	5,0	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão.
Curso de Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu com carga horária mínima de 360 horas relacionadas ao cargo para o qual se inscreveu.	2,5	5,0	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão.
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,5	6,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 60 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,0	5,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Cursos com carga horária mínima de 20 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,0	3,0	Certificado em papel timbrado da instituição competente.
Declaração de experiência de trabalho no mínimo 6 (meses) e no máximo, 2 (dois) anos, no exercício da função.	1,5	06	Declaração em papel timbrado da instituição competente.

3.8. Os Certificados dos cursos que **não especificarem a carga horária** e que não forem expedidos por Instituição devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

3.9 A segunda etapa constará de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, contendo uma única resposta correta, que versarão sobre os conteúdos contidos no ANEXO VII deste edital conforme abaixo discriminado:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVA
Todos os Cargos do Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 10 (dez) questões (peso 1)
	Matemática Básica 10 (dez) questões (peso 1)
	História e Atualidades do Município de Aratuba 10 (dez) questões (peso 3)
	Totalizando: 50 pontos
Todos os Cargos de Nível Médio.	Língua Portuguesa 10 (dez) questões (peso 1)
	História e Atualidades do Município de Aratuba 10 (dez) questões (peso 1)
	Conhecimentos Específicos 10 (dez) questões (peso 3)
	Totalizando: 50 pontos
Todos os Cargos de Nível Superior.	Língua Portuguesa 10 (dez) questões (peso 1)
	História e Atualidades do Município de Aratuba 10 (dez) questões (peso 1)
	Conhecimentos Específicos 10 (dez) questões (peso 3)
	Totalizando: 50 pontos

3.9.1 O candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

3.9.2 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul e seu documento oficial de identificação com foto**.

3.9.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

3.9.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva.

3.9.4 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo Unificado.

3.9.5 Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso de **equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**

3.9.6 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 3.9.5 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Unificado e conforme o previsto neste Edital. Os candidatos devem garantir que nenhum som de aparelhos celulares ou similares será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

3.9.7 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Unificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

3.9.8 A prova objetiva terá duração máxima de 3h (três horas). Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o Caderno de Prova devidamente preenchidos e assinados.

3.9.9 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

3.9.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

3.9.11 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início das provas, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

3.9.12 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

3.10. A Entrevista será realizada por uma banca de profissionais de nível superior de acordo com a especificidade de cada cargo, em horário, local e data divulgada pela organização, de acordo com Cronograma em Anexo V.

A Entrevista terá uma nota máxima de 20 pontos. Serão habilitados para esta fase, os candidatos cujo resultado da Prova Objetiva alcançarem no mínimo 60% do total, ou seja, aqueles que ao final atingirem no mínimo 30 pontos.

3.10.1 A entrevista terá como critérios:

- Habilidade de comunicação;
- Capacidade de articulação de temas atuais e cotidianos;
- Conhecimento da área de atuação;
- Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- Determinação/Autoconfiança;
- Identificação de pontos fortes (competências);

4. DO JULGAMENTO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 A nota final de cada candidato será contabilizada com pontuação máxima de 100 (cem) pontos em lista decrescente;

4.2 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em anexo V, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

4.3 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

4.4 No caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

I – Maior pontuação na prova objetiva; II – Maior idade;

III – Residir no município.

5. DA EXCLUSÃO OU NÃO CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

5.1 Será excluído da Seleção Pública Unificada o candidato que:

a) Apresentar declaração falsa ou inexata;

b) Descumprir quaisquer das exigências ou condições contidas neste Edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar.

6.2. Os recursos deverão ser assinados pelo candidato, enviados para o endereço eletrônico (evoconselecoes@gmail.com) devidamente acompanhados das respectivas razões recursais, constante no formulário padrão disponível no ANEXO VI.

6.3. Os recursos deverão ser encaminhados conforme cronograma constante no ANEXO V.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1. A remuneração e a carga horária encontram-se dispostas no ANEXO IX.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Para ser contratado o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado através do Processo Seletivo Unificado de que trata o presente Edital;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, consoante Art. 12, Inciso II, 1º da Constituição Federal;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quite com o serviço militar, neste caso quando o candidato for do sexo masculino;

e) Não ferir o disposto no Inciso XVI, do Art. 37 da Constituição Federal;

f) Não registrar antecedentes criminais;

g) Apresentar a escolaridade mínima de acordo com os requisitos do cargo;

h) Apresentar todos os documentos exigidos pela Administração na ocasião da convocação.

8.2. A aprovação no Processo Seletivo Unificado não dá nenhuma garantia ao candidato quanto à investidura do cargo, gerando apenas expectativa de contratação, observando-se a carência e a ordem de classificação.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. Este Processo Seletivo Unificado tem prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do inscrito, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital, bem como as orientações posteriormente emanadas da Prefeitura do Município de Aratuba-Ce.

10.2. O Cadastro de Reserva será convocado mediante necessidade das suas respectivas Secretarias do Município de Aratuba-Ce.

10.3. Após preenchidas as vagas, os demais candidatos irão compor cadastro de reserva, por área de formação, para ser lotado pela Administração conforme necessidade.

10.4. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas na seleção pública, para as pessoas com deficiência desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos à capacidade para o exercício da função a qual concorreu.

10.5. O presente Edital encontrar-se-á à disposição dos interessados no mural e no site da Prefeitura Municipal de Aratuba-Ce.

10.6. Informações adicionais podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Aratuba-Ce.

10.7. Os casos omissos relativos ao presente processo seletivo Unificado serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Aratuba-Ce. Mediante a expedição de Aditivos ou Erratas.

10.8. Não será pago taxa de deslocamento.

FRANCISCO VALBER DE ASSIS LIMA

Secretário de Administração e Finanças

(Interino da Chefia de Gabinete)

ANTÔNIO WAGNER FERREIRA SANTOS

Secretário de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

ANTÔNIO MAYCON VARELO PINHEIRO

Secretário de Obras e Urbanismo

FRANCISCO WESCLEY GOMES SANTOS

Secretário de Assistência Social

(Interino da Secretaria de Turismo e Cultura)

JOSENIR FILHO RODRIGUES VITOR

Secretário de Saúde

SIMÔNICA VIANA DE FREITAS SOUZA

Secretaria de Educação Básica

MARKES RAFAEL ALVES BARBOSA

Procuradoria Geral do Município

FRANCISCO ALAN DOS SANTOS CORREIA

Controlador Geral

Aratuba-CE, 06 de Agosto de 2021.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME:

RG: Órgão Emissor:

UF:

CPF: Data do Nascimento: // _

ENDEREÇO: Nº

BAIRRO: MUNICÍPIO: _

TELEFONE RESIDENCIAL: ()

CELULAR: () _

NOTA DA PROVA DE TÍTULOS: (Restrito à banca)

Nº DA INSCRIÇÃO: (Preenchido no ato da Inscrição)

DATA DA INSCRIÇÃO: //

CARGO: LOCAL:

DEFICIENTE FÍSICO: ()SIM ()NÃO

SE SIM, QUAL DEFICIÊNCIA

Assinatura do Candidato

Responsável pela inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – USO RESTRITO DA BANCA

NOME:

CARGO:

AREA QUE CONCORRE

DATA DA INSCRIÇÃO: //

Nº DA INSC.: (Preenchido no ato da Inscrição)

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO**CURRICULUM – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO****IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:

DATA DO NASCIMENTO: //

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE PARA CONTATO: _

01. FORMAÇÃO:**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	02	08	
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	1,5	06	
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos no exercício da função, sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	02	08	
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos em áreas diversas, sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	1,5	06	
Comprovação de trabalho social em associações, ONGs, pastorais ou outras instituições filantrópicas sem fins lucrativos. No mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (anos).	0,5	02	
TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)			

CURRICULUM – NÍVEL MÉDIO**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:

DATA DO NASCIMENTO: //

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE PARA CONTATO: _

02. FORMAÇÃO:**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	02	08	
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas em áreas diversas. Sendo contado o valor unitário por certificado apresentado.	1,5	06	
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos no exercício da função , sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	02	08	
Comprovação de experiência de trabalho de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 2 (dois) anos em áreas diversas , sendo contado o valor unitário por cada 06 meses de trabalho.	1,5	06	
Comprovação de trabalho social em associações, ONGs, pastorais ou outras instituições filantrópicas sem fins lucrativos. No mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (anos).	0,5	02	
TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)			

CURRICULUM – NÍVEL SUPERIOR**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:

DATA DO NASCIMENTO: //

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE PARA CONTATO: _

01.FORMAÇÃO:**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE OBTIDA
Mestrado (Mestre em área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu).	5,0	5,0	
Curso de Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu com carga horária mínima de 360 horas relacionadas ao cargo para o qual se inscreveu.	2,5	5,0	
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,5	6,0	
Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 60 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,0	5,0	
Cursos com carga horária mínima de 20 horas na área relacionada ao cargo para o qual se inscreveu.	1,0	3,0	
Declaração de experiência de trabalho no mínimo 6 (meses) e no máximo, 2 (dois) anos, no exercício da função.	1,5	06	
TOTAL OBTIDO PELO CANDIDATO: (uso restrito da banca)			

ANEXO V**CRONOGRAMA**

AÇÕES	DATAS
- Publicação do Edital	06/08/2021
- Período de Inscrição	11 e 12/08/2021
- Publicação da Relação de Inscrições aptos e Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16/08/2021
- Interposição de Recurso Contra a Relação de Inscrições Aptos e Resultado Preliminar da Prova de Títulos	17/08/2021
- Publicação final Relação dos Inscrições Aptos e Resultado Final da Prova de Títulos	18/08/2021
- Divulgação dos Locais e Horários de Prova	20/08/2021
- Prova Escrita	22/08/2021
- Publicação do Gabarito Preliminar	22/08/2021
- Interposição de Recurso contra Gabarito Preliminar	23/08/2021
- Publicação do Gabarito Final	24/08/2021
- Resultado Preliminar da Prova Escrita	26/08/2021
- Interposição de Recursos contra o Resultado da Prova Escrita	27/08/2021
- Resultado final da Prova Objetiva e Divulgação de Candidatos Aptos para as Entrevistas	30/08/2021
- Divulgação de Locais e Horários das Entrevistas	30/08/2021
- Resultado da Seleção	03/09/2021
- Interposição de Recurso contra o Resultado da Seleção	06/09/2021
- Resultado Final	07/09/2021

ANEXO VI**FORMULÁRIO – MINUTA DE RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo.

O candidato abaixo assinado, considerando o que dispõe o Edital do Processo Seletivo Unificado, Nº 001/2021, vem à presença de V. Sa. para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

- a) Este recurso refere-se a: _____
- b) Candidato _____
- c) Cargo _____
- d) Local _____
- e) Número de Inscrição: _____
- f) Fundamentação do recurso _____

Solicitamos de V. Sa., portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para adoção das providências que se fazem necessárias.

Local e data

Assinatura do Candidato

ANEXO VII**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
PORTUGUÊS	Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações de Silábica; Sinônimos e Antônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado.
MATEMÁTICA	Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Regra de três. Porcentagens.
HISTÓRIA E ATUALIDADES	O Município de ARATUBA-CE: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Festas

DO MUNICÍPIO	Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas e culturais.
---------------------	---

CONHECIMENTO BASICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
PORTUGUÊS	Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Crase. Pontuação.
HISTÓRIA ATUALIDADES MUNICÍPIO	O Município de ARATUBA-CE: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas e culturais.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
CARGO – Agente Administrativo	Noções da Administração pública. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Noções básicas de informática: Editor de Texto Microsoft Word; Organização de pastas e arquivos; Impressão.
CARGO – Técnico Agrícola	Uso e conservação dos solos. Adução em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura.

CARGO – Orientador Social	Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (ATUALIZADA); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAAEF), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
CARGO - Técnico de Enfermagem	Princípios e diretrizes do SUS; Política Nacional de Humanização do SUS. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem.
CARGO – Técnico de Higiene Dental	Princípios e diretrizes do SUS; Política Nacional de Humanização do SUS. Conhecimento e identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico.
CARGO – Agente de Endemias	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Atribuições do agente de Endemias. Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006 e Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento.
CARGO - Agente de Saúde	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Visitas Domiciliares/ Cadastramentos; Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006 e Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Necessidades nutricionais; amamentação; medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da imunidade e tipos de imunidade; tipos de doenças adquiridas; vírus e principais viroses; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias.
CARGO – Secretária Escolar	Lei de Diretrizes e Bases da Educação (9.394/1996). Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Noções básicas de informática: Editor de Texto Microsoft Word; Organização de pastas e arquivos; Impressão.

CONHECIMENTO BASICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
PORTUGUÊS	Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Crase. Pontuação.
HISTÓRIA ATUALIDADES	O Município de ARATUBA-CE: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas e culturais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
CARGO – Assistente Social Secretária de Assistência Social	Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (ATUALIZADA); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e CREAS; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAAEF), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
CARGO – Assistente Social Secretária de Educação	Parâmetros para a atuação do Assistente Social na Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Nº 8.069/1990), Psicólogos(os) e assistentes sociais na rede pública de educação básica: Orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019.
CARGO – Enfermeiro	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Médico	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Fisioterapeuta	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO - Farmacêutico	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO - Odontólogo	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Nutricionista	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Fisioterapeuta	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Psicólogo – Secretária de Saúde (Equipe Multifuncional)	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Psicólogo – Secretária de Educação	Lei nº 13.935/2019. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Nº 8.069/1990). Psicólogos(os) e assistentes sociais na rede pública de educação básica: Orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019.
CARGO – Fonoaudiólogo	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Educador Físico	Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Organização e Princípios do SUS; Lei nº 8.142/1990; Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Humanização do SUS.
CARGO – Engenheiro Agrônomo	Agronomia e ciências ambientais. Gestão e manejo ambiental. Ecossistemas, manejo e impactos ambientais. Fiscalização e licenciamento ambiental. A agropecuária e o desenvolvimento sustentável.

**ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Agente Administrativo	Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, listagens e outros documentos separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto a quantidade, especificação, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondência, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades das áreas e do andamento dos trabalhos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com necessidades do órgão em que estiver lotado.
Motorista Categoria “D”	Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus no transporte oficial de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando encerrada a jornada do dia. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhes forem confiada. Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar ocorrência de fatos e avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; tratar passageiros com respeito e urbanidade. Manter sempre os documentos de habilitação e do veículo atualizados. Exercer tarefas correlatas ao cargo, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal, bem como trabalhar em regime de escala e/ou plantões específicos;
Técnico Agrícola	Atender as demandas do município dentro do serviço continuado e sistemático de assistência técnica e extensão rural. Fazer acompanhamento técnico às famílias; Desenvolver, aplicar e consolidar, em conjunto com os agricultores familiares beneficiários, soluções técnicas, gerenciais e tecnológicas de sistemas de produção sustentáveis nas unidades produtivas familiar. Apoiar os processos de construção do conhecimento a partir das inovações tecnológicas atualizadas e adequadas à realidade, com vistas a potencializar as experiências concretas desenvolvidas por agricultores e agricultoras em seus agros ecossistemas. Realizar atividades de articulação local junto a gestores/as públicos/as, agentes financeiros, instituições de pesquisa e organizações parceiras para aprimorar os processos de produção, fortalecer a organização produtiva e ampliar o acesso a mercados e às políticas públicas para a agricultura familiar. Realizar a sistematização das atividades executadas, bem como a sistematização de experiências que possam subsidiar o processo de construção do conhecimento; mobilizar e selecionar os agricultores e/ou agricultoras, bem como emitir laudos para acesso ao Programa Garantia Safra. Apoiar ações de programas de distribuição de animais, sementes, mudas, equipamentos, etc. da SDR ou parceiros que tenham como beneficiário a agricultura familiar. Realizar e sistematizar o diagnóstico comunitário e da unidade de produção familiar, e demais documentos quando necessário. Articular, mobilizar e ministrar atividades coletivas com vistas a qualificação das famílias acompanhadas. Elaborar Plano Produtivo, Econômico e Ambiental da Unidade de produção familiar, o CEFIR e o planejamento comunitário. Realizar acompanhamento e monitoramento das atividades do Plano Produtivo, Econômico e Ambiental da Unidade de produção familiar e do Plano Comunitário.

Engenheiro Agrônomo	Orientar, acompanhar e coordenar as atividades de inspeção, fiscalização e o controle da defesa agropecuária; realizar inspeção industrial sanitária dos produtos de origem vegetal e seus derivados; a fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem vegetal e subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; assessorar tecnicamente o município quando requisitado na elaboração de acordos e termos de ajuste; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
Auxiliar de	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de

Serviços Gerais	materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Vigia	Executar vigilância dos prédios da prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura Municipal, verificando se as portas, janelas e portões estão fechados corretamente. Examinar as instalações hidráulicas e elétricas contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais. Registrar as ocorrências de seu setor em um livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados. Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. Executar outras tarefas correlatas.
Gari	Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo os e mantendo os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
Assistente Social	Acompanhamentos individuais e em grupos de usuários da Assistência Social da Proteção Social Básica ou Especial conforme lotação; Execução das atividades do PAIF ou PAAEF; Acompanhamento das Condicionais do Programa Bolsa Família; Realização de Visitas Domiciliares; Concessão de Benefícios Eventuais; Apoio Técnico às ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Estudos de Caso; Participar de planejamentos, reuniões, seminários, conselhos e demais atividades de acordo com as normativas do SUAS conforme equipamento escolhido no ato da inscrição e outras atividades correlativas. Supervisão e coordenação de programas sociais conforme lotação.

Assistente Social – Secretária de Educação	Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial; Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio-econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe, professores diretores/pedagógica da unidade escolar; Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança, adolescente e saúde; Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento; Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio-educativos; Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educacionais na perspectiva do aconselhamento psicossocial; Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade; Executar outras atividades correlatas
Orientador Social	Execução das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Planejamento das atividades; Desenvolvimento de competências do público atendido pelos coletivos dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Busca Ativa; Atividades no território; Mediação de grupos por faixa etária; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Facilitar oficinas, dentre outras atividades dispostas nas normativas em vigor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Atividades socioeducativas junto à indivíduos e famílias em situação de violência em acompanhamento no PAAEF; Participação de campanhas educativas e outras atividades correlativas.
Motoristas 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.
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. Participar de equipe multiprofissional, no estabelecimento de ações de saúde, a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde. Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem. Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde. Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Coordenar e/ou participar da prevenção e controle de infecção, em posto de saúde;

Agente de Endemias	Fazer visitas domiciliares, enfocando a educação em Saúde; Fazer pesquisa e destruição de focos larvários; Borrifar ruas e terrenos baldios no controle do mosquito Aedes Aegypti; Coletar sangue de cães para exame de calazar; Eliminar cães positivos ao calazar; Capturar triatômíneos; Pulverizar unidades domiciliares positivas ao triatômíneo; Participar de campanhas de vacina anti-rábica animal; Preencher de relatórios de controle de endemias, realizando levantamentos estatísticos necessários para monitoria e avaliação das atividades; Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer as regras de biossegurança; Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; Promover a redução da morbi-mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Exercer outras correlatas
Fonoaudiólogo	Atendimento, avaliação, orientação, elaboração e emissão de pareceres fonoaudiológicos de acordo com a necessidade de cada usuário. Atuar direcionado as funções biológicas e comportamentais envolvidas na comunicação humana. De acordo com atribuições supracitadas, o papel do profissional na instituição vem no intuito de habilitar/ reabilitar os usuários, garantindo ao mesmo a melhora da sua qualidade de vida, bem como, traçar objetivos terapêuticos que visem atender as necessidades terapêuticas dos usuários; Orientação aos professores e familiares/cuidadores de um modo geral e/ou individual de acordo com a necessidade de cada usuário; Atendimento/Avaliação aos usuários usuários SUS de acordo com a demanda da carga horária profissional; Planejamento terapêutico dos usuários; Participação nos estudos de caso; Participação em reuniões, palestras, cursos e conselhos; Realizar encaminhamentos quando estes se fizerem necessários.
Acompanhante de Transporte Escolar	- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Zelador	Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. Verificar as necessidades de limpeza, fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao responsável todas as irregularidades surgidas. Saber dialogar com os usuários e com os demais empregados. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material. Receber e distribuir correspondências.

Merendeira	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
Secretaria Escolar	Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola. Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar; Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; Manter sobre controle todo o material de secretaria usado; Secretariat reuniões; Atender a fiscalização dos órgãos oficiais; Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor; Orientar o preenchimento de formulários anuais; Fazer o controle de correspondência; Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar; Fazer o registro da frequência dos funcionários; Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno; Expedir transferências e declarações; Preparar material para matrícula e registro da vida escolar; Fazer o controle da vida escolar do aluno; Manter em dia a documentação legal das escolas municipais; Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações; Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos; Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; Participar de programas de capacitação. Exercer outras atribuições, previstas no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.
Médico	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Seguindo as determinações da Secretaria Municipal de Saúde conforme designação do local de trabalho.
Técnico de Enfermagem	Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (Escolas, Associações etc.); II - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e III - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, e Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde

Veterinário	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infecciosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitárias nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão e Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.
Farmacêutico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Exercer

	outras correlatas
Fisioterapeuta	Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
Nutricionista Equipe Multifuncional	Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição, estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários. Capacitar as Equipes de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle, prevenção dos distúrbios nutricionais com cánceres por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição. Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e contra - referência do atendimento. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Odontólogo	Exercer as atividades privativas de Odontólogo, conforme regulamentação da profissão. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia. Proceder à pericia odontológica em sede administrativa. Aplicar anestesia local e troncular. Coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia. Realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.
Psicólogo - Equipe Multifuncional	Realizar consultas clínicas e Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: assistência social, educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção básica e da equipe multiprofissional; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e equipe multiprofissional do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar prática que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos, bem como desenvolver ações que visem à difusão da cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração, e Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.

Psicólogo Secretaria de Educação	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica pessoalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual dos alunos.
Agente de Saúde	o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco à família;

ANEXO IX**CARGO, PRÉ-REQUISITO, JORNADA DE TRABALHO, LOCAL, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

GABINETE DO PREFEITO					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	Gabinete do Prefeito	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Motorista Categoria "D"	Habilitação na Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	Gabinete do Prefeito	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	Secretaria	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo. Curso Técnico Agrícola / Técnico ambiental. Possuir Habilitação Categoria "B"	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.882,52
Engenheiro Agrônomo	Superior Completo em Agronomia / Engenharia Agrônoma e Registro no Conselho de Classe	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.600,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Motorista - Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	03 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Gari	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social, Registro profissional no CRESS.	40	CRAS	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.399,46
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	40	CRAS	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00

Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
SECRETARIA DE SAÚDE					
BLOCO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	Secretaria	03 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Enfermeiro	Diploma de Graduação em Enfermagem e Registro no conselho de classe	40	Secretaria	03+ Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
Motorista Categoria "B"	Carteira de Habilitação Categoria "B" e Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria	04 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR					
SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Enfermeiro	Diploma de Graduação em Enfermagem e Registro no conselho de classe	40	Estratégia de Saúde da Família	04 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
Médico	Diploma de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Medicina.	40	Estratégia de Saúde da Família	03 + Cadastro de Reserva	R\$ 5.200,00
BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E MÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico de Enfermagem	Diploma Devidamente Registrado de Conclusão de Curso de Nível Técnico em Enfermagem, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	40	Estratégia de Saúde da Família	03 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	Estratégia de Saúde da Família	04 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Estratégia de Saúde da Família – Pai João	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Estratégia de Saúde da Família – Mundo Novo	01+ Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40	Secretaria de Saúde	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Técnico de Higiene Dental	Curso Técnico em Saúde Bucal	40	Estratégia de Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.345,06
ENDEMIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo.	40	Combate as Endemias	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.550,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	Combate as Endemias	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
MAC DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Enfermeiro	Diploma de Graduação em Enfermagem e Registro no conselho de classe	40	Secretaria	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
AGENTE DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo e residir na area de trabalho	40	Estratégia de Saúde da Família – Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.353,82
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo e residir na area de trabalho	40	Estratégia de Saúde da Família – Serra Verde	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.353,82
BLOCO SUPERIOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Veterinário	Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e Conselho Regional de Medicina Veterinária.	40	Vigilância Sanitária - VISA/SEDE	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	Central de Abast.Farmacêutico	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Farmacêutico	Diploma de Graduação em Farmácia e Registro no conselho de classe	40	Central de Abast.Farmacêutico	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
MAC – FISIOTERAPIA DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Fisioterapeuta	Diploma de Graduação em Fisioterapia e Registro no conselho de classe	40	Centro de Fisioterapia	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40	Centro de Fisioterapia	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Odontólogo	Diploma de Graduação em Odontologia e Registro no conselho de classe	40	Estratégia de Saúde Bucal	05 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
EQUIPE MULTIFUNCIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Nutricionista	Diploma de Graduação em Nutrição e Registro no conselho de classe	40	Apoio a Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
Fisioterapeuta	Diploma de Graduação em Fisioterapia e Registro no conselho de classe	40	Apoio a Saúde da Família	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	40	Apoio a Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.399,45
Fonoaudiólogo	Diploma de Graduação em Fonoaudiologia e Registro no conselho de classe	40	Apoio a Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.400,00
Educador Físico	Diploma de Graduação em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe.	40	Apoio a Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.300,00
SETOR ESPECIAL – COVID 19 DA SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico de Enfermagem	Diploma Devidamente Registrado de Conclusão de Curso de Nível Técnico em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40	Centro de Covid - 19	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45

Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40		Centro de Covid - 19	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40		Centro de Covid - 19	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Fisioterapeuta	Diploma de Graduação em Fisioterapia e Registro no conselho de classe	40		Apoio a Saúde da Família	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.015,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR						
CARGO	PRÉ-REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	DE	LOCAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		Secretaria de Educação	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		EMEI Rural Dos Fernandes	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		EMEF Norberto Botelho - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		EMEF Luiz Gervasio Colares - Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		EMEF José Mendes Da Cruz - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		CEI José Gomes Brasil -Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		CEI José Jorge -Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40		CEI Maria Edite - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.232,45
Acompanhante de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Rural dos Fernandes - Fernandes	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Acompanhante de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Norberto Botelho - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Acompanhante de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI José Mendes daCruz - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Acompanhante de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco NunesNeto -Pindoba	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Acompanhante de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco José de Freitas -Barreiros	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEF Luiz Gervasio Colares - Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Rural dos Fernandes - Fernandes	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Norberto Botelho - Marés	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI José Jorge de Oliveira - Pai João	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI José Mendes da Cruz - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI José Gomes Brasil -Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		Secretaria de Educação	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEF Luiz Gervasio Colares - Pai João	02+ Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI Nely de Lima - Sede	03 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Rural dos Fernandes - Fernandes	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Norberto Botelho - Marés	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI José Jorge de Oliveira - Pai João	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco José de Freitas -Barreiros	01+ Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI José Mendes da Cruz - Tope	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI José Gomes Brasil -Tope	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco Nunes Neto -Pindoba	01+ Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto	40		Anexo Heitor Maciel - Brejo	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI Nely de Lima - Sede	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Rural dos Fernandes - Fernandes	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Norberto Botelho - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco José de Freitas - Barreiros	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco Nunes Neto - Pindoba	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEI Isabel Hermínia Pinto - Mundo Novo	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		Anexo Heitor Maciel - Brejo	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40		CEI José Gomes Brasil -Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Secretária Escolar	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	40		CEI Nely de Lima - Sede	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.691,68
Secretária Escolar	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	40		EMEIEF Francisco José de Freitas -Barreiros	01+ Cadastro de Reserva	R\$ 1.691,68
Secretária Escolar	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	40		EMEI José Mendes da Cruz - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.691,68
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social, Registro profissional no CRESS.	30		Secretaria de Educação	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.399,46
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia, fornecido por instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe	40		Secretaria de Educação	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.399,45
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40		Secretaria de Educação	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40		EMEIEF Francisco José de Freitas - Barreiros	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36

Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEIEF Francisco Nunes Neto - Pindoba	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI José Mendes da Cruz - Tope	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Isabel Hermínia - Pinto - Mundo Novo	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEF Luiz Gervasio Colares - Pai João	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Norberto Botelho - Marés	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Rural dos Fernandes	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Motorista Categoria "D"	Carteira de Habilitação Categoria "D" e Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Escola Maria Julia Pereira Batista	02 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.418,36
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Escola Maria Julia Pereira Batista	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Rural dos Fernandes	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI Norberto Botelho - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	CEI Maria Edite - Marés	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEF Luiz Gervasio Colares - Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	CEI José Jorge de Oliveira - Pai João	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEIEF Francisco José de Freitas - Barreiros	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEI José Mendes da Cruz - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	CEI José Gomes Brasil - Tope	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	EMEIEF Francisco Nunes Neto - Pindoba	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	Anexo Heitor Maciel - Brejo	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.100,00

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:3EDAF506

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 214/2021**

**GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 214/2021
Aratuba, 04 de agosto de 2021.**

Designa os membros do Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude - CMJ e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARATUBA - CE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Membros para Compôr o Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude - CMJ conforme determinações da Lei Municipal nº 458/2014 de 29/04/2015 que define o referido Conselho:

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO			
Nº	NOME	REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO
01	Maria Jaiane Tobias de Abreu	Órgão da Juventude	Titular
02	Antônia Eva Souza dos Santos	Órgão da Juventude	Suplente
03	Romário Bezerra da Cruz	Secretaria de Educação Básica	Titular
04	Priscila Vasconcelos Guilhermino	Secretaria de Educação Básica	Suplente
05	Luiza Jordânia Freitas Silva	Secretaria de Adm. e Finanças	Titular
06	Leandro Souza Alves	Secretaria de Adm. e Finanças	Suplente
07	Antônio Josuelo Aprígio de Souza	Secretaria de Assistência Social	Titular
08	Estela Luana Roque da Silva	Secretaria de Assistência Social	Suplente
09	José Wilson Gomes Neto	Secretaria de Saúde	Titular
10	Antônio Igor Oliveira Alves	Secretaria de Saúde	Suplente
11	Pedro Neto Raquel Brito	Secretaria Des. Rural, Rec. Hídricos	Titular
12	Pedro Hudson Chaves de Assis	Secretaria Des. Rural, Rec. Hídricos	Suplente
13	Wellington de Abreu Vasconcelos	Secretaria de Turismo e Cultura	Titular
14	Elvys da Silva Brito	Secretaria de Turismo e Cultura	Suplente
REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL			
Nº	NOME	REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO
01	Eric Agostinho Pinheiro	Atletismo	Titular
02	Francisco Elias Souza Paiva	Atletismo	Suplente
03	Leticia Alves Germano	Escola Estadual José Joacy Pereira	Titular
04	Lívia Helen Silva Benedito	Escola Estadual José Joacy Pereira	Suplente
05	Evelin Alves da Silva	Comunidade de Tope	Titular
06	Francisca Nicaely Monteiro Braga	Comunidade de Tope	Suplente
07	Antônio Vítor Moraes da Silva	Jovens Agricultores Rurais	Titular
08	Heberon Oliveira de Freitas	Jovens Agricultores Rurais	Suplente
09	Rita Amanda Melo Rodrigues	Causa dos Animais	Titular
10	Eva Nenzinha Melo Vieira	Causa dos Animais	Suplente
11	Dyhony Alves de Lima Costa	Juventude Católica	Titular
12	Wanna Lorryna Pereira da Silva	Juventude Católica	Suplente
13	Jaddy Yohanna Alves Souza	Comunidade LGBT	Titular
14	Francisco Hiatiel Vital Viana	Comunidade LGBT	Suplente