
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DA SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SESA Nº 001/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESA DE MORADA NOVA-CE

A Secretaria Municipal de Saúde de Morada Nova/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, especialmente o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como nas normas que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público o presente Edital e estabelece as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais com formação em nível fundamental e médio, para atuação nas unidades e serviços de saúde do Município de Morada Nova/CE, bem como à formação de cadastro de reserva.

A realização do presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população. A força de trabalho nas unidades e serviços de saúde mostra-se indispensável diante da crescente demanda assistencial e da necessidade de manutenção das atividades administrativas, operacionais e de apoio, desempenhadas por profissionais cujas atribuições são essenciais ao adequado funcionamento da rede municipal de saúde e à efetivação das ações e serviços ofertados no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

O certame será conduzido em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, assegurando ampla divulgação, igualdade de oportunidades e observância aos preceitos que regem a Administração Pública.

1. OBJETIVO

O presente Edital tem por objeto estabelecer as normas e os procedimentos para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais com formação em nível fundamental e médio para atuação nas unidades e serviços de saúde do Município de Morada Nova/CE, bem como, à formação de cadastro de reserva, visando suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.851.749.0001-36, com Sede na Cidade de Iguatu, estado do Ceará, à Av. Francisco Deusdedit, 34, Bairro Altiplano, sob a supervisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, composta por servidores públicos, nomeada para acompanhar o processo seletivo contribuindo para a garantia de um processo transparente e democrático.

O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública e em conformidade com a legislação vigente.

A Secretaria Municipal de Saúde- SESA convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária da administração pública, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

A Pessoa com Deficiência - PCD tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, devendo apresentar laudo médico com até 12 (doze) meses de expedição, atestando sobre a sua condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

Ter idade mínima de 18 anos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Ter concluído o ensino fundamental para cargo que exige esse nível de formação;

Ter concluído o ensino médio para cargo que exige esse nível de formação;

Ter concluído o curso de formação técnica na área para cargos que exigem esse nível de formação;

Possuir registro profissional ativo e regular junto ao Conselho de Classe competente, quando houver exigência legal para o exercício da função na área correspondente ao cargo pleiteado;

Ter Carteira Nacional de Habilitação válida - CNH categoria B, para cargos de motorista de carro.

SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão realizadas no Colégio José Epifânio das Chagas (C.E.B.C.J.E.C), localizado na Av. Manoel de Castro, 249, Centro, Morada Nova-CE, no horário de 8h às 16h, nos dias definidos no ANEXO I deste Edital.

A inscrição do candidato reconhecerá o seu conhecimento e expressa aceitação do disposto neste Edital.

No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO II);

Cópias legíveis do documento CPF, Identidade ou CNH, sendo o último documento necessário para motoristas na categoria correspondente ao cargo que pretende assumir (apresentar as vias originais de todos os documentos para conferência no ato da inscrição);

Comprovante de quitação eleitoral;

Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino fundamental para função nesse nível de formação;

Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio para função nesse nível de formação;

Cópia do diploma ou declaração de conclusão curso técnico correspondente à vaga pretendida;

Cópia de comprovante de registro no conselho de categoria profissional para cargos profissionais que exigem o referido registro.

Cópia do comprovante de residência;

Para PCD, laudo médico, **expedido nos últimos 12 meses**, atestando tipo e nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

As informações no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído da seleção, caso seja comprovada inveracidade nos dados fornecidos.

A inscrição poderá ser feita através de procurador munido de procuração específica para este fim e documento pessoal de identidade com foto, como também, os documentos citados no item 4.3 deste edital.

Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma função, devendo, no ato da inscrição, indicar a função pretendida.

A Empresa Tavares Assessoria e Consultoria - LTDA e a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado têm o direito de, antes da publicação do deferimento das inscrições, analisarem minuciosamente a documentação apresentada pelo candidato.

Não será cobrada taxa de inscrição.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado nas etapas descritas no item 5.2 e 5.3 deste edital, com pontuação prevista no ANEXO VIII:

Para cargos de nível médio

Primeira Etapa: Prova objetiva, obrigatória e de caráter eliminatório;

Segunda Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

Terceira Etapa - Entrevista Individual, obrigatória e de caráter classificatório.

Para cargos de nível fundamental

Primeira Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

Segunda Etapa - Entrevista Individual, obrigatória e de caráter classificatório.

DA ETAPA PROVA OBJETIVA

5

Para os candidatos a cargos de nível médio, será aplicada prova objetiva abrangendo conhecimentos em língua portuguesa, raciocínio lógico, informática e conhecimentos gerais em saúde, em observância ao preconizado no ANEXO VI deste Edital.

A prova terá 20 (vinte) questões objetivas numeradas sequencialmente de 1 a 20, cada uma com 04 (quatro) alternativas indicadas pelas letras de 'A' a 'D', das quais, somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, valendo 02 (dois) pontos cada questão, totalizando 40 pontos para a Etapa Prova Objetiva.

Será classificado para a etapa seguinte o candidato que atingir na prova objetiva o mínimo de 20 (vinte) pontos.

O tempo total para orientações iniciais, resolução da prova e preenchimento do cartão de respostas é de 3h (três horas). Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o cartão de respostas à pessoa responsável, e assinar o documento com horário de término da prova.

A prova terá início às 09h00min. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo os portões fechados às 08h30min, pontualmente. **O candidato deverá estar munido de:**

Comprovante de inscrição;

Um documento original de identidade com foto - São considerados documentos oficiais de identidade: carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores, ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação, bem como, documentos digitais;

Caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente.

Os dois últimos candidatos a entregarem as provas deverão permanecer na sala, para acompanhamento e assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e as provas, comprovando a regularidade da sua aplicação.

O candidato que se recusar a fazer a prova, ou se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização dos fiscais de prova, ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, e o fato será registrado em instrumental específico.

O caderno de prova somente poderá ser levado pelo candidato depois de decorridas as três horas do início da prova (final da prova). Caso o candidato termine antes do horário previsto, deverá entregar o caderno de prova, juntamente com o cartão resposta ao responsável.

Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, por meio de requerimento, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialistas da área de sua deficiência, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no Cartão de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro ou rasura, por parte do candidato.

O resultado da prova será publicado em diário oficial.

Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Prova Objetiva em período estabelecido no ANEXO I deste Edital. Os candidatos com formação em nível fundamental não participarão da etapa prova objetiva, seguindo a regra estabelecida no item 5.3 deste edital;

Outras orientações técnica poderão ser publicadas sobre esta etapa.

ETAPA ANÁLISE DE TÍTULOS

Os candidatos inscritos para os cargos de nível médio, classificados na primeira etapa do processo seletivo, estarão habilitados para a Análise de Títulos, assim como os

candidatos inscritos para os cargos de nível fundamental, observados os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

A entrega dos títulos ocorrerá na Sede da Secretaria de Saúde – SESA de Morada Nova-CE, com endereço à Av. Manoel Castro, 723, Centro, no horário de 8h às 12h, no período definido no ANEXO I deste Edital, mediante apresentação da Ficha Padronizada de Títulos (ANEXO III), devidamente preenchida, juntamente com os documentos comprobatórios correspondentes, todos acondicionados em envelope próprio.

Para fins de pontuação, serão considerados apenas os documentos comprobatórios dos títulos previstos no ANEXO III deste Edital, observando-se o limite máximo de 30 (trinta) pontos.

Os títulos apresentados serão analisados minuciosamente pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA, com apoio da comissão responsável pelo processo seletivo, e caso não se enquadrem nas normas deste Edital, serão desconsiderados.

Sobre a comprovação de experiência profissional na área correspondente ao cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; contrato de trabalho; ou declaração contendo a descrição das atividades exercidas e o respectivo período de prestação de serviço, devidamente assinada pelo empregador.

Os títulos deverão ser entregues somente pelo candidato ou por representante munido de procuração autorizando.

ETAPA ENTREVISTA

Os candidatos com formação em nível médio, classificados na prova objetiva, serão submetidos à entrevista individual, destinada à análise de suas habilidades, competências, perfil profissional, afinidade com as atribuições do cargo e interesse em atuar no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, em consonância com o definido no ANEXO VII deste Edital.

Os candidatos com formação em nível fundamental serão submetidos à entrevista individual, destinada à análise de suas habilidades, competências, perfil profissional,

afinidade com as atribuições do cargo e interesse em atuar no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, em consonância com o definido no ANEXO VII deste Edital.

No momento da divulgação do resultado final da prova objetiva, serão divulgados data, horário e local da entrevista dos candidatos aptos a esta etapa.

A Entrevista terá caráter obrigatório e classificatório, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

O não comparecimento do candidato à entrevista implicará em sua eliminação da Seleção Pública Simplificada, pois não haverá segunda chamada.

Os profissionais responsáveis pela realização da entrevista individual possuem formação e capacidade técnica para avaliar os critérios estabelecidos no ANEXO VII.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Em caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

Tiver maior idade.

Obtiver maior pontuação na entrevista.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1- A Classificação dos candidatos será por ordem decrescente, conforme pontuação adquirida nas etapas do processo seletivo.

A Pontuação final dos candidatos será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às etapas do processo seletivo, totalizado o máximo de 100 pontos para candidatos com formação em nível médio e 60 pontos para candidatos com formação em fundamental.

A homologação do processo seletivo será realizada através de Ato do Secretário de Saúde de Morada Nova-CE, com base no relatório elaborado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA e pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, com a relação dos candidatos, em ordem decrescente de classificação, de acordo com a pontuação adquirida.

RECURSOS

Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da inscrição, da prova objetiva, prova de títulos e do Resultado Geral do Processo Seletivo Simplificado, em período estabelecido no ANEXO I deste Edital, considerando as normas estabelecidas neste edital.

Os recursos devidamente fundamentados, datados e assinados, em duas vias, deverão ser dirigidos à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado Edital SESA Nº 001/2026, de Morada Nova-CE, na sede da Secretaria de Saúde – SESA, endereço: Av. Manoel Castro, 723, Morada Nova-CE, no horário de 08h às 13h, no prazo definido no ANEXO I.

Não serão aceitos recursos enviados de forma eletrônica

CONTRATAÇÃO

A aprovação no certame não gera direito à convocação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da administração pública e condições orçamentárias, sendo observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como, a validade deste certame.

Os contratos de trabalho terão prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura, respeitando legislação municipal vigente, podendo esse prazo ser ajustado em razão de eventuais atualizações normativas, realizadas durante o período de validade do certame.

Os contratos poderão ser prorrogados, desde que configurada a necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com a legislação municipal vigente.

O candidato que, por razões particulares, desistir de ocupar o cargo que lhe for destinado, de acordo com a convocação, registrará a sua desistência em documento específico, podendo ser convocado o seguinte classificado.

O candidato convocado que, por motivo devidamente justificado, não puder assumir a função na data estabelecida para assinatura do contrato poderá requerer, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de aprovados da respectiva função, preservando-se sua ordem em relação aos candidatos posteriormente reclassificados.

Os salários definidos no ANEXO IV poderão ser reajustados em conformidade com a legislação municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O acompanhamento das publicações referentes a este edital será de responsabilidade exclusiva do candidato.

Não serão prestadas informações por telefone sobre o resultado da seleção.

Os casos omissos ou duvidosos referentes ao Processo previsto neste edital serão resolvidos pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA e pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado- Edital SESA Nº 001/2026 - Morada Nova-CE.

Este Edital e todas as publicações inerentes ao mesmo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, disponível no endereço eletrônico: <https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>, garantindo ampla publicidade e transparência aos seus termos, bem como o acesso público a todas as informações pertinentes ao certame.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Morada Nova-CE, 13 de julho de 2026

WILAMES FREIRE BEZERRA

Secretário Municipal de Saúde Morada Nova-CE

EMPRESA TAVARES ASSESSORIA E CONSULTORIA – LTDA

Administradora

ANEXO I – EDITAL SESA - Nº 001/2026 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/07
INSCRIÇÃO	15 E 16/07
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA INSCRIÇÃO	20/07
RECURSO REFERENTE À INSCRIÇÃO	21/07
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA INSCRIÇÃO	22/07
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	09/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR PROVA OBJETIVA	13/08
RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR PROVA OBJETIVA	14/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PROVA OBJETIVA	17/08
ENTREGA DE TÍTULOS	18 E 19
ENTREVISTA	18 E 19
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS TÍTULOS	25/08
RECURSO	26/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS TÍTULOS	27/08
RESULTADO GERAL PRELIMINAR	28/08
RECURSO RESULTADO GERAL	29/08
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	01/09

ANEXO II EDITAL SESA Nº 001/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO

NOME:

NOME SOCIAL:

DATA NASC:

SEXO:

CPF:

PCD()SIM () NÃO
 ENDEREÇO,BAIRRO:
 MUNICÍPIO:
 TEL:
 EMAIL:

DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

- () Ficha de inscrição (ANEXO II);
 () Cópias legíveis do documento de Identidade e CPF. Para a função de motorista é obrigatório apresentar a CNH na categoria correspondente ao cargo (apresentar as via originais dos documentos para conferência);
 () Comprovante de quitação eleitoral;
 () Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino fundamental (para funções de nível fundamental);
 () Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio (para funções de nível médio);
 () Cópia do diploma ou declaração de conclusão curso técnico correspondente à vaga pretendida;
 () Cópia de comprovante de registro no conselho de categoria profissional (quando necessário ao exercício da função);
 () Cópia do comprovante de residência;
 () Para PCD - Laudo médico atestando sobre a condição da pessoa, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID(validade de 12 meses);

Morada Nova-CE, de de 2026

Candidato

Responsável Pela Inscrição

ANEXO III EDITAL SESA Nº 001/2026 FICHA PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS CARGO:

NOME:

Declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações contidas neste documento, sendo os títulos aqui descritos, verdadeiros e válidos na forma da lei.

TÍTULOS NÍVEL MÉDIO	NOME DO CURSO	PONTOS
CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS		05
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE NO MÍNIMO DE 06 (SEIS) MESES.		20
CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS		05
TOTAL DE PONTOS		30

Morada Nova-CE, de _de 2026

ASSINATURA DA/O CANDIDATA/O

CARGO:

NOME:

Declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações contidas neste documento, sendo os títulos aqui descritos, verdadeiros e válidos na forma da lei.

TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL	NOME DO CURSO	PONTOS
CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS		05
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE NO MÍNIMO DE 06 (SEIS) MESES.		20
PRTICIPAÇÃO EM PALESTRAS, OFICINAS, CONFERÊNCIAS E OUTROS EVENTOS CORRELATOS A AREA DE ATUAÇÃO		05
TOTAL DE PONTOS		30

Morada Nova-CE, de de 2026

ASSINATURA DA/O CANDIDATA/O

ANEXO IV EDITAL SESA Nº 001/2026 CARGOS, NÍVEL DE FORMAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Nº	PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL	FORMAÇÃO EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	DE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
----	---	------------------	-------------	---------------------	----	-----------------------	-------------

1.	AUXILIAR DE COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL	03	10	40H	1.621,00
2.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	15	10	40H	1.621,00
3.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA LAVANDERIA E ROUPARIA	ENSINO FUNDAMENTAL	02	10	40H	1.621,00
4.	COPEIRO/A	ENSINO FUNDAMENTAL	02	10	40H	1.621,00
5.	COZINHEIRO/A	ENSINO FUNDAMENTAL	02	10	40H	1.621,00
6.	MAQUEIRO HOSPITALAR	ENSINO FUNDAMENTAL	02	10	40H	1.621,00
7.	MOTORISTA CATEGORIA B	ENSINO FUNDAMENTAL	17	10	40H	1.621,00
8.	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	07	10	40H	1.621,00
TOTAL GERAL DE VAGAS			50	80		

Nº	PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO	FORMAÇÃO EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	29	10	40H	1.621,00
2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANTONISTA	ENSINO MÉDIO	04	10	40H	1.621,00
3.	AUXILIAR DE FARMACIA	ENSINO MÉDIO	01	10	40H	1.621,00
4.	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NA INSTITUIÇÃO PROFISSIONAL COMPETENTE, OU PROTOCOLO DE REGISTRO DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE	09	10	40H	1.621,00
5.	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	07	10	40H	1.621,00
TOTAL DE VAGAS			50	50		

ANEXO V EDITAL SESA Nº 001/2026**DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS****FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL****COZINHEIRO/A**

- a) Preparar refeições conforme cardápios, orientações e padrões estabelecidos;
- b) Controlar a qualidade dos alimentos, observando a conservação;
- c) Aplicar boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- d) Organizar e supervisionar as atividades da cozinha, garantindo o bom funcionamento do setor;
- e) Controlar o uso de ingredientes, evitando desperdícios e contribuindo para o melhor aproveitamento dos insumos;
- f) Realizar a higienização e conservação de equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho;
- g) Auxiliar no armazenamento adequado dos alimentos, observando validade e condições de conservação;
- h) Orientar e acompanhar auxiliares de cozinha nas atividades diárias;

AUXILIAR DE COZINHA

- a) Auxiliar no preparo, montagem e finalização de alimentos, conforme orientações do cozinheiro ou responsável pelo setor;
- b) Realizar o pré-preparo de alimentos, incluindo higienização, seleção, corte e organização dos ingredientes;
- c) Manter a organização, limpeza e higienização da cozinha, utensílios, equipamentos e áreas de trabalho;
- e) Auxiliar no controle, armazenamento e conservação adequada dos alimentos e insumos;
- f) Apoiar na montagem de pratos, porções e distribuição das refeições;
- g) Zelar pelo uso correto de equipamentos, utensílios e materiais da cozinha;
- h) Controlar o descarte adequado de resíduos e manter o ambiente limpo e seguro;
- i) Seguir orientações, cardápios e procedimentos estabelecidos pelo serviço.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos;
- b) Realizar higienização de salas, banheiros, áreas comuns, móveis, equipamentos e demais espaços;
- c) Auxiliar na manutenção da organização e asseio dos locais de trabalho;
- d) Recolher, acondicionar e realizar o descarte adequado de resíduos;
- e) Realizar atividades de apoio, como reposição de materiais de limpeza e organização de suprimentos;
- f) Zelar pela conservação de equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades;
- g) Cumprir normas de higiene, segurança e prevenção de acidentes;

- h) Apoiar na organização de espaços para eventos, reuniões ou atividades institucionais;
- i) Executar serviços gerais conforme orientações da chefia responsável.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA LAVANDERIA E ROUPARIA

- a) Executar atividades de recebimento, separação, classificação e organização de roupas;
- b) Realizar lavagem, secagem, passagem, dobra e armazenamento adequado de peças de vestuário, uniformes e enxovais;
- c) Controlar o fluxo de entrada e saída de roupas, mantendo a organização da rouparia;
- d) Identificar, separar e encaminhar peças conforme necessidade de higienização;
- e) Zelar pela conservação das roupas, equipamentos e materiais utilizados no setor;
- f) Realizar a higienização e organização do ambiente de trabalho, máquinas e utensílios;
- g) Cumprir normas de higiene, segurança e boas práticas no manuseio de roupas e materiais;
- h) Auxiliar no controle de estoque, reposição e distribuição de materiais;
- i) Evitar perdas, danos e desperdícios, garantindo o adequado acondicionamento das peças;

COPEIRO/A

- a) Preparar e servir, lanches e refeições leves conforme orientações e padrões estabelecidos;
- b) Realizar a organização, higienização e conservação da copa, utensílios, equipamentos e materiais utilizados;
- c) Manter a limpeza e o adequado acondicionamento de louças, talheres, copos e demais utensílios;
- d) Auxiliar na montagem e distribuição de refeições, quando necessário;
- e) Controlar e organizar materiais e insumos utilizados no setor;
- f) Realizar reposição de materiais e manter o ambiente organizado;

MAQUEIRO HOSPITALAR

- a) Realizar o transporte seguro de pacientes em macas, cadeiras de rodas ou outros equipamentos apropriados;
- b) Auxiliar na movimentação e transferência de pacientes, seguindo orientações da equipe de saúde;
- c) Garantir conforto, segurança e integridade física dos pacientes durante o deslocamento;
- d) Conduzir pacientes entre setores, unidades, exames, consultas e demais áreas do serviço de saúde;
- e) Zelar pela higienização, organização e conservação de macas, cadeiras de rodas e equipamentos de transporte;
- f) Cumprir normas de segurança, protocolos institucionais e boas práticas no ambiente hospitalar;
- g) Auxiliar na preparação e organização dos equipamentos utilizados no transporte de pacientes;
- h) Manter postura ética, humanizada e respeitosa no atendimento aos pacientes e familiares;
- i) Comunicar à equipe responsável qualquer alteração ou intercorrência observada durante o transporte;
- j) Trabalhar em equipe com profissionais da saúde e demais setores.

MOTORISTA

- a) Conduzir veículos automotores conforme as normas de trânsito e orientações institucionais;
- b) Transportar pessoas, materiais e/ou documentos com segurança e responsabilidade;
- c) Realizar inspeções básicas do veículo, verificando condições de funcionamento, segurança e conservação;
- d) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- e) Cumprir rotas, horários e itinerários previamente estabelecidos;
- f) Preencher registros, controles de deslocamentos e demais documentos relacionados ao serviço;
- g) Comunicar eventuais problemas mecânicos, avarias ou ocorrências durante a condução.

20

VIGIA

- a) Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio;
- b) Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar c) incêndios e acidentes;
- d) Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- e) Acompanhar pessoas e mercadorias;
- f) Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Executar atividades administrativas de apoio aos setores da instituição;
- b) Realizar atendimento ao público, telefônico e por meios digitais, prestando informações e orientações quando necessário;
- c) Organizar, arquivar e controlar documentos, processos, relatórios e demais registros administrativos;
- d) Elaborar, preencher e conferir formulários, planilhas, ofícios e documentos diversos;
- e) Auxiliar no controle de materiais, estoque, correspondências e rotinas internas;
- f) Apoiar no lançamento e atualização de dados em sistemas informatizados;
- g) Realizar protocolos, recebimentos, encaminhamentos e distribuição de documentos;
- h) Manter a organização do ambiente de trabalho e dos arquivos físicos e digitais;
- i) Auxiliar no planejamento e execução das atividades administrativas do setor;
- j) Cumprir normas, procedimentos internos e orientações da chefia responsável.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANTONISTA

- a) Executar atividades administrativas durante o regime de plantão.

AUXILIAR DE FARMACIA

- a) Auxiliar no atendimento aos usuários, pacientes e profissionais de saúde, conforme orientações e normas do serviço;
- b) Realizar recebimento, conferência, organização e armazenamento de medicamentos, materiais e insumos;
- c) Auxiliar na dispensação de medicamentos conforme prescrições e procedimentos estabelecidos;

- d)Controlar estoque, validade, lote e condições de conservação dos medicamentos e materiais;
- e)Separar, conferir e organizar medicamentos e produtos farmacêuticos;
- f)Manter a limpeza, organização e conservação do ambiente da farmácia;
- g)Auxiliar no controle de entrada e saída de medicamentos e materiais;
- h)Cumprir normas de armazenamento, segurança e boas práticas farmacêuticas;
- i)Apoiar na realização de inventários e levantamentos de estoque;
- j)Zelar pelo sigilo, responsabilidade e qualidade no atendimento aos usuários.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- a)Auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos odontológicos, conforme orientações e normas técnicas;
- b) Preparar o ambiente de atendimento, equipamentos, materiais e instrumentos odontológicos;
- c)Realizar a organização e higienização do consultório odontológico;
- d)Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos;
- e)Auxiliar na recepção, acolhimento e orientação dos pacientes;
- f)Realizar o controle, organização e armazenamento de materiais odontológicos;
- g)Apoiar no preenchimento de fichas, registros e documentos relacionados ao atendimento;

RECEPCIONISTA

- a)Realizar atendimento ao público, usuários, clientes e visitantes, prestando informações e orientações conforme normas institucionais;
- b)Atender chamadas telefônicas, direcionar ligações e realizar registros de informações quando necessário;
- c)Recepcionar, identificar e encaminhar pessoas aos setores responsáveis;
- d)Organizar agendas, controles, registros e documentos administrativos;
- e)Realizar cadastros, preenchimento de formulários e atualização de informações em sistemas;
- f)Auxiliar no controle de documentos, correspondências e protocolos;
- g)Manter a organização do ambiente de recepção e dos materiais utilizados;
- h)Apoiar as rotinas administrativas do setor;
- i)Cumprir normas, procedimentos internos e orientações da instituição.

ANEXO VI EDITAL SESA Nº 001/2026**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Sinônimos, Antônimos; Homônimos e Parônimos; Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição; Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS DE SAÚDE

Constituição Federal de 1988 (Título VIII – Capítulo II - Seção I e II); Lei nº 8.080/90 e regulamentação complementar; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS 96; Lei nº 15.378, de abril de 2026.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógica de argumentação; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações em conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

INFORMÁTICA BÁSICA

Periféricos de um computador. Hardware e Software. Sistema Operacional Windows 10. Configurações básica Windows 10. Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access). Introdução à internet. Email.

ANEXO VII EDITAL SESA Nº 001/2026**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NA ENTREVISTA**

Nº	AVALIAÇÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.	Apresentação pessoal e postura profissional	Avaliação da comunicação, organização, postura, cordialidade, segurança e comportamento durante a entrevista.	6
2.	Comunicação e relacionamento interpessoal	Capacidade de expressar ideias, ouvir, trabalhar em equipe, lidar com usuários e colegas de trabalho.	4
3.	Conhecimentos técnicos relacionados ao cargo	Domínio das atividades, atribuições, rotinas e conhecimentos necessários para a função pretendida.	5
4.	Ética profissional e sigilo	Compreensão sobre responsabilidade profissional, confidencialidade de informações, respeito às normas e conduta ética.	5
5.	Responsabilidade e comprometimento	Demonstração de compromisso, pontualidade, organização, iniciativa e interesse pelo trabalho.	5
6.	Capacidade de resolução de situações/problemas	Análise de situações práticas, tomada de decisão, equilíbrio emocional e busca por soluções.	5
PONTUAÇÃO TOTAL			30

ANEXO VIII EDITAL SESA Nº 001/2026**PONTUAÇÃO TOTAL**

PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		
ETAPA I	PROVA OBJETIVA	40
ETAPA II	TÍTULOS	30

ETAPA III	ENTREVISTA	30
TOTAL DE PONTOS		100

PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL		
ETAPA I	TÍTULOS	30
ETAPA II	ENTREVISTA	30
TOTAL DE PONTOS		60

ANEXO IX - EDITAL SESA Nº 001/2026**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

EDITAL SESA MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO

DATA DA INSCRIÇÃO_/_

TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ANEXO X - EDITAL SMS Nº 001/2026 COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS EDITAL SESA MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:

DATA DA ENTREGA_/_

TÉCNICO RESPONSÁVEL:

Publicado por:
Tony Romario Nogueira de Brito
Código Identificador:B5DD1F82

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 14/07/2026. Edição 4008

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>