

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE
EDITAL DE SELEÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA AS SECRETARIAS DE:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA;
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Acarape (CE), por intermédio de seu Prefeito Municipal Francisco Edilberto Beserra Barroso, inscrito no CPF sob o nº 486.497.753-49, no uso e gozo de suas atribuições legais, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando à Contratação Temporária de Profissionais para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 248 de 2001.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2 A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá de 02 (DOIS) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA.

1.3 A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas de profissionais de Ensino Fundamental (completo e incompleto), Ensino Médio, Ensino Técnico e Ensino Superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I, II, III, IV e XIII em suas respectivas secretarias que compõem este Edital.

1.4 A remuneração corresponde ao valor do salário dos cargos descritos nos ANEXOS I, II, III e IV em suas respectivas secretarias que compõem este Edital.

1.5 A contratação dar-se-á conforme a necessidade da Administração Pública.

1.6 O presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Acarape, com sede a José Guilherme Costa, nº 100, Centro e no endereço eletrônico www.acarape.ce.gov.br

1.7 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no endereço especificado no subitem anterior e no endereço eletrônico <http://acarape.ce.gov.br/>.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1 O regime de contratação de que trata este Processo Seletivo Simplificado é especial, em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, nos termos da legislação federal e municipal.

3. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1 Os contratos terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, antes destes prazos, por motivo de provimento de cargos, em decorrência de Concurso Público, ou por não atender à necessidade do serviço.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o EDITAL e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a saber:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2 Ter idade mínima de dezoito anos completos;

4.1.3 Gozar de boa saúde física e mental;

4.1.4 Pessoas com deficiências resguardadas pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, parágrafos 1º e 2º do Art. 37;

4.1.5 Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

4.1.6 Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;

4.1.7 Não possuir antecedentes criminais;

4.1.8 Possuir disponibilidade de horários e de deslocamento, conforme a lotação indicada no momento da convocação;

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

4.4 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope lacrado e devidamente identificado (ANEXO XII), e da Ficha de Inscrição (ANEXO VI). Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico, ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

4.5 Os interessados deverão se inscrever na Escola José Neves De Castro, endereço Rua Chico Vieira S/Nº, no período de 08/01/2025 e 09/01/2025, das 8h às 14h, devendo os documentos serem apresentados no momento da inscrição, em envelope devidamente identificado e lacrado (ANEXO XII). Após a data e horário fixados como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 10 de janeiro de 2025, até às 14h, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.6 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal dispõe do direito de exclusão da seleção, o candidato que não preencher a ficha de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A seleção tem por fim identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para as funções descritas neste Edital;

5.1.1. Juntamente com a “FICHA DE INSCRIÇÃO” (ANEXO VI) o interessado deverá enviar cópias dos seguintes documentos em envelope lacrado devidamente identificado conforme a ficha de identificação do ANEXO XII;

5.1.1.1. RG - Registro Geral de Identificação, com a data da expedição;

5.1.1.2. CPF - Cadastro de pessoa física;

5.1.1.3. Curriculum Vitae (orientações no ANEXO XI) e documentação comprobatória (certificados).

5.1.1.4. Carteira Profissional – CTPS – física ou digital (página da foto, qualificação Civil e Número do PIS/PASEP ou NIT);

5.1.1.5. Comprovação de residência/domicílio atualizado;

5.1.1.6. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

5.1.1.7. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

5.1.1.8. Certidão de Antecedentes Criminais (Justiça Estadual e Federal);

5.1.1.9. 1(uma) foto 3x4 colorida recente.

5.2 DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

As avaliações aplicadas aos candidatos somarão um total de 100 (cem) pontos, assim distribuídos: A seleção constituir-se-á em análise curricular e entrevista. O candidato(a) que obtiver nota igual ou superior a 10 pontos para os cargos de nível fundamental, médio e técnico, e 15 pontos para os cargos de nível superior na análise curricular, estará apto a participar da segunda etapa.

5.2.1 ETAPA 01 – PROVA DE TÍTULOS (APENAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

5.2.1.1. A Prova de Títulos tem caráter eliminatório e será destinada apenas aos cargos que exigem como pré-requisito nível superior completo.

5.2.1.2. O candidato deverá apresentar o seu Curriculum Vitae, levando-se em consideração, para critério de pontuação, o limite máximo de 40 (quarenta) pontos:

a) Graduação na área de formação profissional pretendida - 15 (quinze) pontos por título (máximo 1 título).

b) Pós-graduação Latu Sensu na área de formação profissional pretendida – 2,5 (Dois e meio) pontos por título (máximo 2 títulos)

c) Pós-Graduação Stricto Sensu na área de formação profissional pretendida – 5 (cinco) pontos por título- Mestrado (máximo 1 títulos), 8 (oito) pontos por título - Doutorado (máximo 1 títulos);

Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito até a data da inscrição na Seleção Pública Simplificada.

d) Cursos na área de formação profissional pretendida- 1 (um) ponto por título, com carga horária de no mínimo 120h (máximo 2 títulos).

e) Experiência profissional na área pretendida, com exercícios de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos, funções, cargos relacionados a área de formação do cargo a que concorre – 2,5 (dois e meio) pontos por título, com carga horária de no mínimo 120h (máximo 2 títulos).

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

5.2.2. ETAPA 01 - EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA (APENAS PARA CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO), MÉDIO E TÉCNICO) - correspondente ao tempo de serviço no cargo ou função pleiteada: 10 (DEZ) pontos a cada 6 meses, até o máximo 40 (quarenta) pontos. Esta experiência deverá ser comprovada através de cópia de Carteira de Trabalho anotada na função pleiteada ou declaração trabalhista emitida e assinada pelo empregador ou representante.

5.2.3. ETAPA 02 – ENTREVISTA (PARA CARGOS DE TODOS OS NÍVEIS) ANEXO V - correspondente ao desempenho no ato da entrevista ao conjunto de entrevistadores que avaliarão as aptidões e habilidades pessoais, somando o máximo de 60 (sessenta) pontos, a critério dos entrevistadores, considerando o ANEXO V.

6. DAS VAGAS

6.1 Das vagas reservadas para cargos na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude – ANEXO I

6.2 Das vagas reservadas para cargos na Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania – ANEXO II

6.3 Das vagas reservadas para cargos na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente – ANEXO III

6.4 Das vagas reservadas para cargos na Secretaria Municipal de Saúde – ANEXO IV

6.5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.5.1 As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de inscrição na presente Seleção.

6.5.2 De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

6.5.3 As pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função.

6.5.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99; 7.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

6.5.5 Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

6.5.6 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.5.8 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

6.5.9 Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

6.6 DO CADASTRO RESERVA

6.6.1 Os candidatos classificados comporão um banco de recursos humanos (cadastros reservas) para suprimento das vagas que venham a surgir no período de validade desde seleção.

6.6.2 A convocação do candidato obedecerá a ordem de classificação e as necessidades das secretarias.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 A classificação será em ordem decrescente de pontuação total obtida na etapa de seleção que valerá para efeito de convocação.

7.2 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência a de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na entrevista;
- b) Maior pontuação no currículo.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Os resultados serão publicados no site oficial do Município além de afixados no quadro de avisos do Paço Municipal.

8.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

9.1 Cabe recurso, no prazo fixado no ANEXO IX deste Edital, para tanto o candidato deverá utilizar o modelo de recurso constante no ANEXO VIII deste Edital.

9.2 Os recursos deverão ser dirigidos à respectiva Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, sendo protocolados na Sede da Escola José Neves de Castro, mediante confirmação de recebimento, conforme datas e horários fixados em ANEXO IX deste Edital.

9.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital ou encaminhados por meio postal, fax, correio eletrônico diverso do indicado, ou qualquer outro meio que discorde daquele previsto neste Edital.

9.4 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

9.5 Não serão aceitos novos documentos quanto da interposição dos recursos.

9.6 O candidato quanto a apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

- a) Preencher o recurso com letra legível;
- b) Apresentar argumentações claras e concisas.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Administração Pública Municipal poderá contratar para qualquer cargo previsto neste Edital, profissionais com trabalho em regime de tempo parcial, conforme necessidade e conveniência de sua repartição e lotação, tendo seu salário proporcional a sua jornada de trabalho.

10.2 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, caso verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição;

10.3 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a possibilidade de ser convocado de acordo com a necessidade do Município e segundo a ordem classificatória;

10.4 A convocação para admissão será feita através do site oficial da Prefeitura, <www.acarape.ce.gov.br>, por meio eletrônico e/ou via telefone. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação;

a) O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas neste Edital na forma e prazos nele estabelecidos, em qualquer das fases, importará na eliminação do candidato do processo seletivo.

b) A validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com o interesse da Administração e com o prescrito na Lei Municipal Nº 248/2001.

c) Caberá ao candidato inscrito e/ou classificado manter a atualização do seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Acarape;

d) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Seleção Pública em questão

Acarape, 06 de janeiro de 2025.

FRANCISCO EDILBERTO BESERRA BARROSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE****DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	40h/s	13 + CR*	R\$ 1.518,00
VIGIA	Ensino Fundamental	40h/s	10 + CR*	R\$ 1.518,00
PORTEIRO	Ensino Fundamental	40h/s	10 + CR*	R\$ 1.518,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental	40h/s	4 + CR*	R\$ 1.518,00
MOTORISTA CATEGORIA B	Ensino Fundamental e CNH categoria B, válida.	40h/s	1+ CR*	R\$ 2.000,00
MOTORISTA CATEGORIA D	Ensino Fundamental e CNH categoria D, válida.	40h/s	4 + CR*	R\$ 2.400,00
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo	40h/s	5 + CR*	R\$ 1.518,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h/s	4 + CR*	R\$ 1.518,00
CUIDADOR ESCOLAR	Ensino Médio Completo	40 h/s	12 + CR*	R\$ 1.518,00
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Superior, sendo Graduação em Pedagogia	20 h/s	30 + CR*	R\$ 1.650,00

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	Superior Completo, sendo licenciaturas afins e/ou pedagogia	20 h/s	30 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	3 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	3 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	2 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	2 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	2 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	2 + CR*	R\$ 1.650,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo, sendo licenciaturas afins	20 h/s	2 + CR*	R\$ 1.650,00
DIRETOR	Ensino Superior Completo, sendo Graduação em pedagogia com aprofundamento de estudos em Gestão Escolar (400h ou mais); Licenciaturas afins, com especialização, pós,	40h/s	12 + CR*	R\$ 2.500,00

	graduação, Mestrado ou doutorado em Gestão escolar; Experiencia minima de 02 anos em gestão.			
--	---	--	--	--

***CR=Cadastro Reserva**

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANA:	VAGAS:	SALÁRIO
VISITADORES	Ensino Médio e curso na área de atuação.	40h/s	2+CR*	R\$ 1.518,00
ORIENTADORES SOCIAIS	Ensino Nível Médio e curso na área de atuação.	40h/s	3+CR*	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em assistência social e CRESS ativo	30h/s	2+CR*	R\$ 2.400,00
PSICÓLOGO	Ensino Superior e CRP ativo	30h/s	1+CR*	R\$ 2.400,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00
DIGITADOR/ENTREVISTADOR	Ensino Médio	40h/s	2+CR*	R\$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	Ensino Médio	40h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	40 h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00
COZINHEIRA	Ensino Fundamental	40h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00
MOTORISTA	Ensino Fundamental e CNH categoria B, válida.	40h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00

*CR=Cadastro Reserva

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	VAGAS:	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Medio	40h/s	1+CR*	R\$ 1.518,00
GARI	Ensino Fundamental	40h/s	15+CR*	R\$ 1.600,00
MOTORISTA CATEGORIA D	Ensino Fundamental e CNH categoria D, válida	40h/s	2+CR*	R\$ 2.400,00
PEDREIRO	Ensino Fundamental	40h/s	2+CR*	R\$ 3.056,00
PINTOR	Ensino Fundamental	40h/s	2+CR*	R\$ 2.292,00
COVEIRO	Ensino Fundamental	40h/s	2+CR*	R\$ 2.292,00
CALCETEIRO	Ensino Fundamental	40h/s	2+CR*	R\$ 2.292,00

*CR=Cadastro Reserva

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANA:	VAGAS:	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível médio completo	40H/S	06+CR*	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível fundamental	40H/S	05+CR*	R\$ 1.518,00
VIGIA	Nível fundamental	40H/S	02+CR*	R\$ 1.518,00
MOTORISTA	Nível fundamental e CNH Categoria B	40H/S	05+CR	R\$ 2.000,00
TECNICO EM ENFERMAGEM	Nível técnico e COREN ativo.	40H/S	08+CR	R\$ 1.518,00+ **ACF
TECNICO EM ENFERMAGEM (PLANTONISTA)	Nível médio e COREN ativo.	Plantão (12h)	06+CR	R\$ 116,70 + **ACF
ENFERMEIRO	Ensino Superior e COREN ativo	40H/S	04+CR	R\$ 2.800,00 + **ACF
ENFERMEIRO (PLANTONISTA)	Ensino Superior e COREN ativo.	Plantão (12h)	04+CR	R\$ 227,00 + **ACF

*CR = Cadastro Reserva

**ACF: Assistência Financeira complementar (UNIÃO)

ANEXO V

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS A SEREM OBSERVADAS NA SEGUNDA ETAPA (ENTREVISTA):

1. • Conhecimento Técnico e Específico da Função: **12 pontos.**
2. • Determinação/Autoconfiança: **08 pontos.**
3. • Solução de Conflitos (Controle Emocional): **10 pontos.**
4. • Liderança, Criatividade e Comunicabilidade: **08 pontos.**
5. • Postura Profissional: **08 pontos.**
6. • Aspirações, motivação para a função em questão: **06 pontos.**
7. • Planejamento/Organização do trabalho: **08 pontos**

TOTAL: 60 pontos

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais		
Nº de Inscrição:		
Nome do Candidato:		
Sexo:	Data do Nascimento:	
RG:	CPF:	
Nome da Mãe:		
Endereço:		
Nº	Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	Telefone:	
E-mail:		
Função:		
Documentação em ANEXO		
- RG – Registro Geral de Identificação, com a data da expedição []		
- CPF - Cadastro de pessoa física []		
- Curriculum Vitae com orientações no ANEXO XI e documentação comprobatória (certificados) []		
- Carteira Profissional – CTPS – física ou digital (página da foto e da qualificação Civil e Número do PIS/PASEP ou NIT) []		
- Comprovante de residência/domicílio atualizado []		
- Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral []		
- Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino []		
- Certidões de Antecedentes Criminais Federal e Estadual []		
- 1(uma) Fotos 3x4 colorida recente []		
Informações Adicionais:		
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.		
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.		
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.		
Pessoa com deficiência: () SIM (anexar laudo médico - anexo VII) NÃO ()		
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO		PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado 01/2025		Processo Seletivo Simplificado 01/2025
Nome:		Nome:
Data: / / .		Data: / / .
Assinatura do candidato:		Assinatura do(a) responsável pela inscrição:

ANEXO VII
LAUDO MÉDICO (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

- **Descrever deficiência e anexar laudo médico**

ANEXO IX

CALENDÁRIO - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO:

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	06/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura, www.acarape.ce.gov.br
Período de Inscrições	08/01/2025 e 09/01/2025 Horário: 08h00 às 14h00	ESCOLA JOSÉ NEVES DE CASTRO
Resultado das inscrições	13/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura, www.acarape.ce.gov.br
Período de interposição de Recursos das inscrições	14/01/2025 Horário: 09h00 às 12h00	ESCOLA JOSÉ NEVES DE CASTRO
Publicação dos resultados das interposição de Recursos	15/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Publicação do resultado final das inscrições	16/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Publicação dos resultados da análise curricular.	17/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Período para interposição de recurso contra análise curricular.	20/01/2025 Horário: 09h00 às 12h00	ESCOLA JOSÉ NEVES DE CASTRO
Publicação das interposição de recurso contra análise curricular.	20/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Publicação dos locais e horários das Entrevistas	20/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Entrevistas	21/01/2025 a 23/01/2025	ESCOLA JOSÉ NEVES DE CASTRO
Publicação do resultado das Entrevistas	27/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br
Dilulgação do resultado final da seleção	28/01/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura www.acarape.ce.gov.br

(*) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada.

ANEXO XI

ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

Ensino Superior;

Pós-graduação: Especialização, Mestrado, doutorado

3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente. Experiência profissional em empresa pública; Experiência profissional em empresa privada; Atividades de Coordenação ou Supervisão; Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação; outras atividades como profissionais.

4. Cursos Formativos:

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação quando solicitados

Cursos e minicursos;

Oficinas, congressos, seminários, palestras; Organização de eventos.

*** Apresentar documentação comprobatória somente o que consta no item 5.2 deste Edital, etapa 01.**

ANEXO XII

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quanto a realização de inscrição, os documentos comprobatórios, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista neste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE

SECRETARIA DE _____

NOME DO
CANDIDATO: _____

CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO:

AXEXO XIII

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;• Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;• Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;• Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;• Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;• Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;• Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e digitação;• Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;• Preparar relatórios e planilhas;• Executar serviços gerais de escritório;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de limpeza e arrumação;• Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;• Encarregado de repor materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de limpeza.• Recolher o lixo da unidade em que serve;

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; • Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; manter arrumado o material sob sua guarda; • Executar outras atribuições afins.
CALCETEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra (blocos intertravados, pedra tosca etc.); • Efetuar alinhamentos, preparar o leito, espalhando areia, pó de pedra ou calça; • Dispor nas calçadas os elementos em fiadas mestras, preencher com blocos os intervalos, tapar as juntas com areia, calça ou outro material; • Talhar pedras para encaixes e adaptá-las de acordo com as necessidades de pavimentação; • Executar serviços de fins decorativos em calçadas, meio fios etc.; • Além de realizar serviços relacionados aos bueiros e esgotamento da cidade; • Zelar pelo bom relacionamento interpessoal necessário dentro do âmbito público.
COVEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir covas e cuidar dos espaços fúnebres nos cemitérios, mantendo-os sempre organizado; • Realizar enterros, preparando o terreno para receber as urnas; • Realizar exumação, quando necessário; • Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do cemitério e preservação do ambiente; • Zelar pelo bom relacionamento interpessoal necessário dentro do âmbito público.
CUIDADOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária à sua presença. • Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; • Ministrando medicamentos, sob prescrição médica e autorização dos responsáveis; • Auxiliar os estudantes nas refeições; • Auxiliar os alunos na escrita/digitação; • Supervisionar as brincadeiras
MERENDEIRA/COZINHEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela limpeza e organização da cozinha; • Receber do nutricionista e da direção da instituição as instruções necessárias; • Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; • Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; • 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 instituição, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; • Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção; • Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; • Trajar o uniforme se fornecido pelo Serviço de Alimentação.
DIGITADOR/ ENTREVISTADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades); • Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; • Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
DIRETOR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, organizar e gerenciar todas as atividades da escola, assessorado pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar e Secretário(a) Escolar; • Atender às normas e diretrizes educacionais emanadas do Governo Federal, Estadual e Municipal e decisões no âmbito da escola, assumindo a equipe escolar e interagindo com a comunidade; • Estabelecer normas de trabalho em equipe e orientar a sua efetivação; • Zelar pela manutenção da Unidade Escolar; • Zelar pela permanente articulação entre as coordenações e Organismos Colegiados, em especial o Conselho Escolar; • Compartilhar o poder de decisão com os outros profissionais de modo a assegurar uma Gestão Democrática; • Prestar contas dos recursos recebidos de acordo com a legislação em vigor; • Viabilizar parcerias e articulações que assegurem as condições de execução do Projeto Político Pedagógico (PPP); • Coordenar o processo avaliativo escolar institucional, observando pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SECES; • Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar (RE); • Ter postura democrática, ética, profissional com os colegas e com os membros da comunidade escolar; • Melhorar os padrões de ensino, garantindo o cumprimento de no mínimo duzentos dias letivos com efetivas atividades pedagógicas, assegurando o tempo pedagógico; • Incentivar a criação de projetos que promovam o processo de ensino e aprendizagem propostos pelos professores, coordenadores e corpo de especialistas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer relações entre a escola e a comunidade, estimulando a participação dos pais nos conselhos escolares, nas reuniões e demais atividades da escola; • Estimular o processo de autoavaliação (avaliação institucional) da escola, com indicadores inidentificáveis, que possam ser operados por todos e com clareza; • Analisar com a comunidade escolar os resultados de aprendizagem nas avaliações internas e externas traçando estratégias de avanços; • Zelar pela formação pertinente ao cargo que ocupa;
<p align="center">ENFERMEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. • Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; • Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. • Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. • Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Essas atribuições podem ser ampliadas conforme normas da gestão local.
<p align="center">ENFERMEIRO (PLANTONISTA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, implementa e supervisiona, em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado; • Presta o cuidado ao paciente juntamente com o médico; • Prepara e ministra medicamentos; • Viabiliza a execução de exames complementares necessários à diagnose; • Instala sondas nasogástricas, nasoenterais e vesicais em pacientes; • Realiza troca de traqueotomia e punção venosa com cateter; • Efetua curativos de maior complexidade;

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparam instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos; • Realiza o controle dos sinais vitais; • Executa a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário; • Administra, coordena, qualifica e supervisionam todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência. • Realiza a estatística dos atendimentos ocorridos na unidade; • Lidera a equipe de enfermagem no atendimento dos pacientes críticos e não críticos; • Coordena as atividades do pessoal de recepção, hotelaria, limpeza e portaria; • Soluciona problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial; • Aloca pessoal e recursos materiais necessários; • Realiza a escala diária e mensal da equipe de enfermagem; • Controla estoque de material, insumos e medicamentos; • Verifica a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor.
GARI	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza urbana e rural nas diversas regiões do município, zelar pelo pleno funcionamento da Coleta Sistemática e limpeza das ruas de modo geral, manter a limpeza das • dependências e instalações de edifícios públicos municipais, recolher o lixo da unidade em que serve. • Além de contribuir com a construção, manutenção e permanência dos jardins e hortas, ou quaisquer estruturas dos projetos ambientais da secretaria.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os alunos tenham uma viagem segura. Supervisionar o comportamento dos alunos durante o transporte, ajudar o motorista de ônibus escolar a seguir as leis de trânsito, garantir que os alunos sejam transportados em veículos regulares e em segurança e garantir que os alunos saibam quando e como embarcar e desembarcar do ônibus.
MOTORISTA CATEGORIA A e/ou B	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de pessoas, cargas, documentos ou produtos para um destino estabelecido; • Conhecimento em leis de trânsito e normas de segurança, itinerários diversos e inspeção das condições do veículo, como a parte elétrica, pneus e abastecimento de combustível; • Executar outras atribuições afins.
MOTORISTA CATEGORIA D	<ul style="list-style-type: none"> • Operar veículos de grande porte. • Além disso, realizar inspeções diárias e manutenções básicas nos veículos, zelando pelo pleno funcionamento. • Colaborar com a equipe de limpeza e coleta de lixo mantendo relacionamento interpessoal necessário dentro do âmbito público.
ORIENTADORES SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Executar de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares;

	<ul style="list-style-type: none"> • Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados; • Realizar abordagens externas e internas e buscas territoriais; • Participar de reuniões de planejamento e atividades; • Avaliar o trabalho com a equipe envolvida; • Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Entre outras atribuições.
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar serviços relacionados a estruturação de novas obras ou reformas de imóveis municipais; • Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. • Construir alicerces, levantar paredes, muros, telhamentos diversos e construções similares. • Rebocar estruturas construídas. • Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. • Além de realizar serviços relacionados aos bueiros e esgotamento da cidade. • Zelar pelo bom relacionamento interpessoal necessário dentro do âmbito público.
PINTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar serviços de pintura em prédios e ambientes públicos; • Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; • Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; • Pintar faixas e sinalizações necessárias para pleno funcionamento local. • Pintura e acabamento de espaços inferiores ou superiores (chão, teto, colunas, telhados, vigas, linhas etc.); • Zelar pelo bom relacionamento interpessoal necessário dentro do âmbito público.
PORTEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; • Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios; • Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto; • Controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando aqueles que necessitarem dos serviços prestados pela unidade.
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as necessidades básicas da criança; • Participar do planejamento e execução das atividades pedagógicas; • Ensinar valores e estimular o aprendizado; • Acompanhar o desenvolvimento das crianças; • Orientar as crianças individualmente.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrando e preparar o material didático das aulas de Ensino Fundamental conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos; • Aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; • Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrando e preparar o material didático das aulas de Ensino Fundamental conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos; • Aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas; • Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; • Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado nas unidades; • Planejamento e implementação da Política de Saúde e de assistência com acompanhamento e tratamento; • Mediação de grupos de famílias; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; • Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Saúde; • Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos,

	<p>estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes; • Gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações.
TECNICO EM ENFERMGEM	<ul style="list-style-type: none"> • Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade alocada e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); • Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; • Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; • Essas atribuições podem ser ampliadas conforme normas da gestão local.
TECNICO EM ENFERMGEM (PLANTONISTA)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inala terapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. • Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. • Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. • Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. • Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente

	<p>e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do Amper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. • Participar em campanhas de saúde pública • Manipular equipamentos. • Calcular dosagem de medicamentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. • Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
VISITADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa Criança Feliz; • Apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências em cuidar e educar suas crianças; • Seu trabalho consiste em realizar as visitas de acordo com a metodologia definida pelo programa, com o suporte de uma equipe de apoio.

Acarape, 06 de janeiro de 2025

FRANCISCO EDILBERTO BESERRA BARROSO
PREFEITO MUNICIPAL