



**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**1º ADITIVO AO EDITAL Nº 01/2024 DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE,**  
**PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

O MUNICÍPIO DE FORTIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 35.050.756/0001-20, com sede na Rua Raimundo Gurgel Maia, 678, 1º Andar, Sala 5 - Centro, CEP: 62815-000, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. Naselmo de Sousa Ferreira, juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada para Contratação Temporária (Decreto nº 1249/2024), Sr. Francisco Jáder Pinto Ursulino, no uso das atribuições legais e considerando o positivado na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, tornam público o 1º Aditivo ao Edital nº 01/2024 do Município de Fortim-CE, para Seleção Simplificada, o qual:

01 - Retifica o Anexo I do Edital do PSS nº 01/2024, quanto à carga horária dos seguintes cargos:

I. **Assistente Social** - Onde se lê: 40h, leia-se 30h;

II. **Motorista Escolar** - Onde se lê: 40h, leia-se 20h.

02 – Cria o subitem 5.3.1:

5.3.1 – Somente serão consideradas as experiências profissionais dos últimos 10 (Dez) anos.

03 – Acrescenta a letra “h” ao item 4.7. bem como cria o Anexo VI, contendo o modelo de Declaração de Próprio Punho para os Alfabetizados:

h) Declaração de Próprio Punho para os Alfabetizados, nos moldes do Anexo VI.

As demais disposições do Edital nº 01/2024 do Município de Fortim-CE, para Seleção Simplificada permanecem em total vigência.

Fortim/CE, 05 de dezembro de 2024.

*Naselmo de Sousa Ferreira*  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

*Francisco Jáder P. de Ursulino*  
**FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO VI DO EDITAL PSS Nº 01/2024**  
**DECLARAÇÃO DE ALFABETIZADO**

Eu, ....., brasileiro,  
casado ou solteiro, natural de ....., portador do CPF de  
Nº ..... e RG de Nº ....., declaro para fins de  
prova junto ao Município de Fortim que sou alfabetizado.

Fortim-CE, ..... de dezembro de 2024.

.....  
Assinatura do candidato

*Naselmo de Sousa Ferreira*  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

*Francisco Jader Pinto Ursulino*  
**FRANCISCO JADER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**EDITAL Nº 01/2024 DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE, PARA**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

O MUNICÍPIO DE FORTIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 35.050.756/0001-20, com sede na Rua Raimundo Gurgel Maia, 678, 1º Andar, Sala 5 - Centro, CEP: 62815-000, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. Naselmo de Sousa Ferreira, juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada para Contratação Temporária (Decreto nº 1249/2024), Sr. Francisco Jáder Pinto Ursulino, no uso das atribuições legais e considerando o positivado na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária para os cargos elencados no Anexo I.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital e seus Anexos, publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios do Ceará bem como no site oficial do Município de Fortim ( <https://www.fortim.ce.gov.br/> ), nos moldes da Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, bem como do Decreto Municipal de nº 1249, de 28 novembro de 2024.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado em tela destina-se a selecionar candidatos (as) para contratação temporária das vagas indicadas no Anexo I.
- 1.3 O presente Edital contém os seguintes anexos:
  - a) Anexo I – Relação de cargos, vagas, remuneração, atribuições e requisitos mínimos;
  - b) Anexo II – Modelo de Formulário de Inscrição;
  - c) Anexo III – Modelo de Currículo;
  - d) Anexo IV - Critérios de pontuação;
  - e) Anexo V – Cronograma.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (Dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da administração pública municipal.

**2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**





## MUNICÍPIO DE FORTIM

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, protocolando no e-mail: setorpessoalfortim@gmail.com, em até 2 (dois) dias úteis da publicação.
  - 2.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de Realização da Seleção Simplificada, designada no art. 2º do Decreto Municipal de nº 1249/2024, de 28 de novembro de 2024.
  - 2.3 O impugnante deverá obrigatoriamente indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.
  - 2.4 As respostas às eventuais impugnações serão disponibilizadas aos Impugnantes em até 2 (dois) dias úteis do término do prazo da impugnação, no mesmo e-mail enviado.
  - 2.5 Caberá recurso administrativo contra a decisão que denegar a impugnação do edital, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da disponibilização da respectiva decisão ao Impugnante.
    - 2.5.1 O recurso será dirigido ao Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada, o qual, se não reconsiderar a sua decisão em até 02 (dois) dias úteis, irá encaminhar ao Prefeito Municipal, para decisão em até 02 (dois) dias úteis.
  - 2.6 O recurso administrativo contra impugnação do edital não terá efeito suspensivo.
- 3 – DO REGIME DE TRABALHO
- 3.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o provimento temporário das vagas indicadas no Anexo I, as quais seguirão as mesmas atribuições e cargas horárias definidas na Lei Municipal de nº 998/2023, de 06 de dezembro de 2023, alterada pela Lei nº 1057/2024, de 01 de julho de 2024.
- 4 – DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO
- 4.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 4.2 O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo Simplificado, vedada a realização de mais do que uma inscrição.





## MUNICÍPIO DE FORTIM

- 4.3 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado terá anulada todas as inscrições.
- 4.4 As inscrições ocorrerão exclusivamente de forma presencial, na sede da Divisão de Recursos Humanos do Município de Fortim-CE, situada na Vila da Paz, Bloco D, nº 40, Centro, Fortim/CE, de 8h às 14h, do dia 04 ao dia 11.
- 4.5 O (A) candidato (a) deverá preencher completamente o formulário de inscrição (Anexo II), anexando ao mesmo o respectivo Currículo Vitae assinado, contendo as seguintes informações e anexos:
- a) Dados Pessoais completos, com nome e sobrenomes, filiação, RG, CPF, estado civil, profissão, telefone e endereço completo;
  - b) Escolaridade, contendo as informações e anexando os certificados comprobatórios, quando for o caso;
  - c) Experiências Profissionais, acompanhadas dos documentos comprobatórios, como declaração, CTPS, Contratos, entre outros instrumentos lícitos.
- 4.5.1 A não apresentação do currículo vitae nos moldes do item 4.3 implicará na exclusão do (a) candidato (a).
- 4.6 Em nenhuma hipótese será feita inscrição extemporânea.
- 4.7 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar os seguintes documentos:
- a) Fotocópia do original de Documento de identificação;
  - b) Fotocópia do original do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
  - c) Fotocópia do original de titulação mínima, exigida para o Cargo;
  - e) Para as funções que possuam Conselho de Classe, fotocópia do original da Carteira do Registro de Classe;
  - f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III) e cópias dos originais dos comprovantes de experiências profissionais;
  - g) Comprovante de residência.
- 4.8 O (A) candidato(a) é responsável pelas informações prestadas e a não veracidade destas implicará, a qualquer tempo, na eliminação do Processo Seletivo Simplificado além das demais penalidades porventura cabíveis.





## MUNICÍPIO DE FORTIM

- 4.9 Todo o material solicitado no presente Edital deverá ser apresentado em língua portuguesa (idioma oficial brasileiro).
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), bem como mantê-las atualizadas junto à Divisão de Recursos Humanos do Município de Fortim-CE.
- 5 – DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS VITAE'S
- 5.1 A Comissão de Realização da Seleção Simplificada realizará a análise dos currículos apresentados por cargo disponibilizado, nos prazos do Anexo V.
- 5.2 A Comissão de Realização da Seleção Simplificada, inicialmente, analisará se o Formulário de Inscrição, Currículo Vitae e seus Anexos cumpriram os requisitos formais do item 4 desse Edital, excluindo os (as) candidatos (as) que não cumprirem as respectivas exigências.
- 5.3 Após a análise material preliminar, a Comissão de Realização da Seleção Simplificada prosseguirá com o levantamento da pontuação dos currículos aptos, nos moldes do Anexo IV deste Edital.
- 5.4 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.
- 5.5 Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.
- 5.6 Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.
- 5.7 Em caso de igualdade da nota final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) Quem tiver maior tempo de experiência no cargo almejado no Município de Fortim;
  - b) Quem tiver maior tempo de experiência no cargo almejado no serviço público;
  - c) Quem tiver maior idade.
- 5.8 A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes documentos:
- a) Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente/Diretor do Setor/Departamento de Recursos Humanos ou equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;





## MUNICÍPIO DE FORTIM

- b) Fotocópia do original da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada. No caso, deverá ser anexado cópias da CTPS onde constem os dados do candidato(a) de experiência no cargo almejado no serviço público;
- c) Em relação aos profissionais liberais/autônomos é imprescindível a apresentação de comprovação do exercício da Cargo, para validação da referida experiência profissional.

### 6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 6.1 O Resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, na ordem decrescente de classificação por cargo descrito no Anexo I, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará e no site oficial do Município de Fortim ( <https://www.fortim.ce.gov.br/> ).
- 6.2 Será admitido recurso fundamentado ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação, tendo como termo inicial o 1º dia subsequente à data da referida publicação, por meio do e-mail: [setorpessoalfortim@gmail.com](mailto:setorpessoalfortim@gmail.com).
- 6.3 O recurso será dirigido ao Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada, o qual analisará em conjunto com a Comissão, em até 2 (dois) dias úteis, não sendo aplicado efeito suspensivo.
- 6.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 6.5 A Comissão de Realização da Seleção Simplificada constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos adicionais.
- 6.6 Serão inadmitidos de plano recursos sem fundamentação, incoerentes ou intempestivos.

### 7 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 7.1 O resultado final será homologado por meio de Edital que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará e no site oficial do Município de Fortim-CE ( <https://www.fortim.ce.gov.br/> ).





## MUNICÍPIO DE FORTIM

### 8 – DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

- 8.1 As contratações serão realizadas mediante a necessidade e o interesse público mediante a convocação dos (das) candidatos (as) pela ordem de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2 O candidato convocado que não se apresentar para firmar o respectivo contrato em até 5 (cinco) dias corridos será devidamente excluído pelo Diretor da Divisão de Recursos Humanos do Município de Fortim.
- 8.3 Fica vedada a participação no processo seletivo de servidores efetivos do Município de Fortim.
- 8.4 É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da CF/88.
- 8.5 No ato da contratação serão exigidos os seguintes documentos:
- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de Quitação Eleitoral, e registro no PIS/PASEP;
  - b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
  - d) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
  - e) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
  - f) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
  - g) Original e cópia do comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe;
  - h) Declaração de Bens;
  - i) Declaração de Cumulação de Cargo ou Emprego Público;
  - j) Número de agência e conta corrente no Bando do Brasil;
  - k) Original e cópia de comprovante de residência.

### 9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não será fornecido ao(s) candidatos(s) qualquer documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim o edital de





## MUNICÍPIO DE FORTIM

Homologação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará, que será disponibilizado no site ( <https://www.fortim.ce.gov.br/> ).

9.2 Os candidatos habilitados, com classificação superior ao número de vagas ofertadas no Anexo I, poderão, a critério exclusivo da Administração Municipal serem convocados, desde que haja vagas de acordo com o interesse público.

9.3 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação temporária, ficando a concretização desse ato condicionada à convocação de acordo com o exclusivo interesse e conveniência da administração pública municipal.

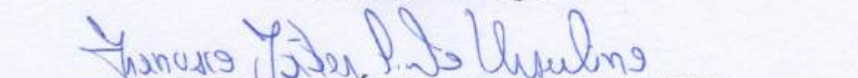
9.4 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados por candidato(a) e sendo comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9.5 Ao assumir o cargo, será exigido do (a) servidor (a) a disponibilidade de horário compatível com a Lei Municipal de nº 998/2023, de 06 de dezembro de 2023, alterada pela Lei nº 1057/2024, de 01 de julho de 2024.

9.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Realização da Seleção Simplificada.

Fortim/CE, 03 de dezembro de 2024.

  
**NAELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

  
**FRANCISCO JADER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO I DO EDITAL DO PSS Nº 01/2024**  
**QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS,**  
**REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	29	R\$ 1.412,00	40h
ASSISTENTE DE SALA	43	R\$ 1.412,00	40h
ASSISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	7	R\$ 1.412,00	40h
ASSISTENTE SOCIAL	5	R\$ 2.000,00	40h
AUX. SERV. GERAIS	33	R\$ 1.412,00	40h
AUXILIAR DE FARMÁCIA	5	R\$ 1.412,00	40h
AUXILIAR DE LIMPEZA	95	R\$ 1.412,00	40h
AUXILIAR DE SECRETARIA	16	R\$ 1.412,00	40h
COVEIRO	3	R\$ 1.412,00	40h
COZINHEIRO	2	R\$ 1.412,00	40h
EDUCADOR FÍSICO 20 HS	2	R\$ 1.200,00	20h
EDUCADOR FÍSICO 40 HS	2	R\$ 2.400,00	40h
ENFERMEIRO PSF	15	R\$ 1.762,00	40h
ENFERMEIRO	14	R\$ 1.762,00	40h
ENTREVISTADOR SOCIAL	3	R\$ 1.412,00	40h
FARMACÊUTICO	1	R\$ 2.423,00	30h
FISIOTERAPEUTA	8	R\$ 2.000,00	30h
FONOAUDIOLOGO	1	R\$ 2.200,00	20h
MÉDICO PSF	3	R\$ 9.100,00	40h
MÉDICO PSIQUIATRA	1	R\$ 9.100,00	40h
MERENDEIRA	20	R\$ 1.412,00	40h
MONITOR DE ESPORTE	6	R\$ 1.412,00	40h
MOTORISTA	39	R\$ 2.000,00	40h
MOTORISTA ESCOLAR	10	R\$ 2.000,00	40h
NUTRICIONISTA	3	R\$ 2.644,00	30h
ODONTÓLOGO	9	R\$ 2.203,00	40h
OPERADOR DE MÁQUINA	2	R\$ 2.800,00	40h
ORIENTADOR SOCIAL	4	R\$ 1.412,00	40h
PROFESSOR PEB I. CLASSE I - 200 HS	86	R\$ 4.599,40	200hs
PROFESSOR PEB. CLASSE I. R - 100 HS	67	R\$ 2.299,70	100hs
PROFESSOR PEB. I CLASSE I - 150 HS	9	R\$ 3.449,55	150hs
PSICÓLOGO	6	R\$ 3.085,00	30h
RECEPCIONISTA	19	R\$ 1.412,00	40h
SECRETÁRIO ESCOLAR	3	R\$ 1.412,00	40h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	39	R\$ 1.412,00	40h





### MUNICÍPIO DE FORTIM

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	7	R\$ 1.412,00	40h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	4	R\$ 2.237,19	24h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	R\$ 2.200,00	30h
VETERINÁRIO	1	R\$ 1.500,00	20h
VIGIA	52	R\$ 1.412,00	40h
VISITADOR	3	R\$ 1.412,00	40h
ZELADOR DE BENS PÚBLICOS	37	R\$ 1.412,00	40h
	<b>715</b>		

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos; conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes à área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas.	Ensino médio completo
ASSISTENTE DE SALA	Auxiliar o professor da unidade escolar em suas atividades; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, dentre outras que exijam auxílio, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; participar das atividades desenvolvidas pelo professor; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; atender a criança, respeitando o seu desenvolvimento físico, psíquico e emocional; seguir as diretrizes da equipe pedagógica da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; auxiliar na adaptação de crianças ao ambiente escolar; dentre outras atividades correlatas;	Ensino médio completo
ASSISTENTE 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. Ajudar os alunos a subir e descer escadas do transporte; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário à colocarem o cinto de segurança; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares e ajudar os pais, de alunos especiais, na sua locomoção. Ter iniciativa em caso de emergência, acionando a direção imediatamente e tomando as providências cabíveis. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos objetivando preservar a ordem e organização escolar; Zelar pela segurança das crianças, bem estar e participação dos alunos que necessitarem de auxílio em todas as atividades escolares, dentro e fora da	Ensino fundamental completo





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	<p>sala de aula, cooperando e coparticipando. Dar apoio aos professores no que concerne ao desenvolvimento de projetos e atividades que se propõe realizar com as crianças; Seguir as diretrizes da Secretaria de Educação, participando de capacitações, quando solicitados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional junto às crianças; Utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos referentes ao trabalho. Ter bom relacionamento com a comunidade escolar sempre colaborando para o bem estar e participação das crianças; Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado, cooperativo com os profissionais e comunidades escolar; Executar outras atribuições afins solicitadas pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar na locomoção e deslocamento de alunos com mobilidade reduzida ou que faça uso de cadeira de rodas; Auxiliar a entrada e saída dos alunos com necessidades educacionais especializada da Unidade Escolar; Tratar os alunos com deficiência como qualquer outra criança, sempre que possível, evitando a superproteção ou a sua desvalorização; Ajudar nas tarefas ocupacionais e físicas aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes. Executar tarefas afins e correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato</p>	
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Atuar profissionalmente planejando, gerenciando, administrando, executando e assessorando programas e projetos, intervindo nas diversas refrações da questão social; planejar, executar e avaliar pesquisas de análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios, laudos periciais e pareceres sobre matérias do âmbito da assistência social.</p>	Nível Superior em Assistência Social
AUX. SERV. GERAIS	<p>Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos; cuidar e manter em bom estado seu material de trabalho; execução de outras atividades variadas e quase sempre simples; utilização de equipamentos e utensílios simples, afastamento de lixo e outros despejos; cuidar da limpeza das áreas administrativas, bem como da distribuição de café e lanches, etc.; cumprir determinações emanadas de ordem superior; executar outras atividades correlatas.</p>	Alfabetizado
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Ajudar no atendimento, organizar os medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, interpretar prescrições médicas, esclarecer dúvidas em geral e auxiliar o farmacêutico. Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; Alimentar o sistema próprio da unidade para controle de entradas e saídas; Fazer o controle diário do estoque; Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.</p>	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE LIMPEZA	<p>Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos; cuidar e manter em bom estado seu material de trabalho.</p>	Alfabetizado
AUXILIAR DE SECRETARIA	<p>Ajuda e auxilia na operacionalização de matrículas, transferências, organização de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar</p>	Ensino Médio Completo
COVEIRO	<p>Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar</p>	Alfabetizado





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	
COZINHEIRO	Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção das refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, fazer arrumação em locais de trabalho; Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; Preparar café e servi-lo; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento; Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.	Alfabetizado
EDUCADOR FÍSICO 20 HS	Atuar na manutenção e promoção de saúde, elaborando, executando, avaliando e coordenando projetos e programas de atividades físicas para diferentes populações. Poderá integrar equipes multidisciplinares que lidam com populações especiais como gestantes e portadores de deficiência. Também poderá exercer atividades em setores da Prefeitura executores de áreas educacionais e culturais, ou ainda em núcleos de pesquisa, desenvolvendo projetos de investigação científica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro ativo no respectivo conselho de classe
EDUCADOR FÍSICO 40 HS	Atuar na manutenção e promoção de saúde, elaborando, executando, avaliando e coordenando projetos e programas de atividades físicas para diferentes populações. Poderá integrar equipes multidisciplinares que lidam com populações especiais como gestantes e portadores de deficiência. Também poderá exercer atividades em setores da Prefeitura executores de áreas educacionais e culturais, ou ainda em núcleos de pesquisa, desenvolvendo projetos de investigação científica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro ativo no respectivo conselho de classe
ENFERMEIRO PSF	Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; Fazer transfusões de sangue e plasma; Coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; Auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações; Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; Prestar os 49 primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro ativo no respectivo conselho de classe







## MUNICÍPIO DE FORTIM

	<p>comunidade; Padronizar o atendimento de enfermagem; Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins.</p>	
ENFERMEIRO	<p>Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, eferentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; avaliar o desempenho técnico profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro ativo no respectivo conselho de classe</p>
ENTREVISTADOR SOCIAL	<p>Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; atender e entrevistar pessoas; realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; consultar sistemas informatizados do Governo Federal; digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
FARMACÊUTICO	<p>Execução de tarefas relacionadas com a área de farmácia e dispensação de medicamentos; Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras; Produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a disposições legais; Manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; Executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças; aviar receitas; aplicar injeções; Executar outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Farmácia com registro ativo no respectivo conselho de classe</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física</p>	<p>Ensino Superior</p>





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação e demais atividades afins.	Completo em Fisioterapia com registro ativo no respectivo conselho de classe
FONOAUDIOLOGO	Atuar em estudos, pesquisas e programas de prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz. Elaborar relatórios, laudos técnicos e demais atividades afins.	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro ativo no respectivo conselho de classe
MÉDICO PSF	Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.	Ensino Superior Completo em Medicina com registro ativo no respectivo conselho de classe
MÉDICO PSQUIATRA	Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego; Monitorizar e analisar os resultados assistenciais estratégicos institucionais; Participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.	Ensino Superior Completo em Medicina - Especialista em psiquiatria - com registro ativo no respectivo conselho de classe
MERENDEIRA	Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Descrição da Função: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.	Alfabetizado
MONITOR DE ESPORTE	Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos e uniformes, afim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em	Ensino Médio Completo





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	<p>consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto; Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhorar a forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas; Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Desempenhar atividades afins.</p>	
MOTORISTA	<p>Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu responsável, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>	Alfabetizado e Habilitado categoria B
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo intrajornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.</p>	Ensino Médio Completo, Habilitação categoria D, Curso para condutores de veículos do Transporte Escolar
NUTRICIONISTA	<p>Atuar profissionalmente no planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição e de estudos dietéticos, assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, orientação e prescrição dietoterápica hospitalar, ambulatorial ou em consultórios de nutrição e dietética; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais; determinar e dar a alta nutricional; incentivar e participar de campanhas de aleitamento materno e promoção da doação de leite humano; participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos.</p>	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro ativo no respectivo conselho de classe
ODONTÓLOGO	<p>Atuar profissionalmente para promoção, proteção e recuperação da saúde bucal das pessoas e da coletividade, prevenção, formulação de diagnósticos odontológicos e tratamento através de prescrições medicamentosas e terapêuticas odontológicas com vistas à reabilitação oral do paciente; indicar e executar intervenções cirúrgicas e procedimentos invasivos no sistema estomatognático; atestar estados mórbidos e outros,</p>	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no respectivo conselho de classe





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	no âmbito da Odontologia.	
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Operar retroescavadeira e outras máquinas leves; lubrificar a máquina de uso sempre que necessário; Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato; Anotar o hodômetro para relatório mensal das horas trabalhadas; Anotar horas paralisadas; Executar tarefas correlatas; Operar motoniveladora, trator de esteira e outras máquinas pesadas; Lubrificar a máquina de uso sempre que necessário; Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato; Anotar o hodômetro para relatório mensal das horas trabalhadas; Anotar horas analisadas; Executar tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo, Habilitação Categoria D, Curso específico de atuação na área
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Recepcionar os usuários (famílias e pacientes) possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS e do CRAS. Participar das atividades de capacitação e formação continuada.	Ensino Médio Completo





## MUNICÍPIO DE FORTIM

<p>PROFESSOR PEB I. CLASSE I - 200 HS</p>	<p>Planejar e ministrar aulas no âmbito da Educação Básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as aulas estabelecidas; participar integralmente aos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; coordenar as atividades do curso desenvolvendo nos alunos o prazer pelas artes, planejando jogos, atividades musicais e rítmicas selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obra específicas ou troca de ideias com técnicos em assuntos educacionais e/ou outros orientadores, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem; desenvolver nos alunos habito da higiene, disciplina, tolerância e outros atributos empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização.</p>	<p>Ensino Superior na Área Especializada (Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Pedagogia, Educação Física)</p>
<p>PROFESSOR PEB. CLASSE I. R - 100 HS</p>	<p>Planejar e ministrar aulas no âmbito da Educação Básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as aulas estabelecidas; participar integralmente aos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; coordenar as atividades do curso desenvolvendo nos alunos o prazer pelas artes, planejando jogos, atividades musicais e rítmicas selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obra específicas ou troca de ideias com técnicos em assuntos educacionais e/ou outros orientadores, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem; desenvolver nos alunos habito da higiene, disciplina, tolerância e outros atributos empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização.</p>	<p>Ensino Superior na Área Especializada (Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Pedagogia, Educação Física)</p>
<p>PROFESSOR PEB. I CLASSE I - 150 HS</p>	<p>Planejar e ministrar aulas no âmbito da Educação Básica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as aulas estabelecidas; participar integralmente aos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; coordenar as atividades do curso desenvolvendo nos alunos o prazer pelas artes, planejando jogos, atividades musicais e rítmicas selecionando e preparando textos adequados, através de consultas a obra específicas ou troca de ideias com técnicos em assuntos educacionais e/ou outros orientadores, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem; desenvolver nos alunos habito da higiene, disciplina, tolerância e outros atributos empregando recursos audiovisuais ou outros</p>	<p>Ensino Superior na Área Especializada (Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Pedagogia, Educação Física)</p>





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	meios adequados, para possibilitar a sua socialização.	
PSICÓLOGO	Atuar profissionalmente no estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com vistas a diagnóstico, tratamento, orientação e adaptação social; avaliar distúrbios emocionais e mentais, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas na área da Psicologia; realizar perícias e emitir pareceres na área da Psicologia.	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro ativo no respectivo conselho de classe
RECEPCIONISTA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, além de outras compatíveis com o cargo.	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Classificar e arquivar expedientes administrativos; Secretariar trabalhos escolares; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Secretariado Escolar
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	Executar ações de saúde bucal, como ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientações do cirurgião-dentista. Poderá ainda supervisionar o trabalho dos auxiliares de saúde bucal e realizar a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares, entre outras atividades. Também poderá exercer as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o CD em ambientes clínicos e hospitalares. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atender às requisições médicas. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia, Registro no

Rua Raimundo Gurgel Maia, 678, 1º Andar, Sala 5 – Centro – Fortim/CE – CEP: 62815-000

CNPJ: 35.050.756/0001-20

Telefone: (88) 3413.1007





## MUNICÍPIO DE FORTIM

	<p>fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.</p>	Conselho de Classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Atuar profissionalmente, utilizando métodos e técnicas terapêuticos e recreacionais, para restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; esclarecer o paciente sobre as determinantes sociais, ambientais ou profissionais de sua doença ou de sua incapacitação temporária.</p>	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no respectivo conselho de classe
VETERINÁRIO 100 HS	<p>Atuar profissionalmente na assistência médica e técnico-sanitária aos animais de quaisquer espécies, bem como promover estudo e aplicação de medidas de Saúde Pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; formular diagnósticos nosológicos e prescrições de medicamentos e terapias para os animais; indicar e executar intervenções cirúrgicas e procedimentos invasivos em animais, prescrevendo cuidados médicos pré e pós-operatórios; atestar condições de saúde, deficiência, doença e óbito de animais; responsabilizar-se pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais; fomentar produção animal, atuando nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental e elaborando laudos, pareceres e atestados; fomentar produção animal, atuando nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental e elaborando laudos, pareceres e atestados; promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais.</p>	Ensino Superior em Medicina Veterinária com registro ativo no respectivo conselho de classe
VIGIA	<p>Exercer 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 providencias 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. Exercer outras tarefas correlatas.</p>	Alfabetizado
VISITADOR	<p>Proceder à visitação das famílias beneficiadas pelos programas sociais; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social); executar e adequar atribuições às legislações e normativas inerentes aos programas sociais. Executar outras tarefas</p>	Ensino Médio Completo





**MUNICÍPIO DE FORTIM**

	correlatas	
ZELADOR DE BENS PÚBLICOS	Zelar pelo Patrimônio Público; Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço; Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos; Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Outras atividades afins.	Alfabetizado

*Naselmo de Sousa Ferreira*  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

*Francisco Jader P. de Ursulino*  
**FRANCISCO JÁDER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada







**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO II DO EDITAL PSS Nº 01/2024**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Inscrição Nº</b>	<b>Data da Inscrição:</b>	
Nome do(a) Candidato(a):		
Data de nascimento:	Sexo: Masculino( )	Feminino( )
Endereço completo:		
Cidade:		
Telefone Residencial:	Celular:	
E-mail para contato:		
Estado Civil: Solteiro( )	Casado( )	Outros( )
<b>Cargo pretendido:</b>		
<b>Documentos apresentados:</b>		
<input type="checkbox"/> cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade e CPF		
<input type="checkbox"/> cópia do Título de Eleitor (comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral)		
<input type="checkbox"/> cópia do original de titulação mínima, exigida para o Cargo		
<input type="checkbox"/> cópia do original da Carteira do Registro de Classe		
<input type="checkbox"/> apresentar Curriculum Vitae padronizado (Anexos III) e cópias dos originais dos comprovantes de experiências profissionais		
<input type="checkbox"/> cópia do comprovante de residência.		
<i>Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.</i>		
<hr/> <b>Assinatura do Candidato(a)</b> <b>(Assinar e depois digitalizar este documento)</b>		

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024</b>
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Nº _____</b>
NOME DO CANDIDATO(a): _____
CARGO: _____
Fortim-CE, _____ DE _____ DE 2024.
<hr/> <b>Responsável pela Inscrição</b> <b>Carimbo e assinatura</b>

*Nasélmo de Sousa Ferreira*  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**

Prefeito Municipal

*Francisco Jader Pinto Ursulino*  
**FRANCISCO JADER PINTO URSULINO**

Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

Rua Raimundo Gurgel Maia, 678, 1º Andar, Sala 5 – Centro – Fortim/CE – CEP: 62815-000

CNPJ: 35.050.756/0001-20

Telefone: (88) 3413.1007





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO III DO EDITAL PSS Nº 01/2024**  
**MODELO DE CURRÍCULO VITAE**

**1 DADOS PESSOAIS**

<b>1.1 Nome completo:</b>
<b>1.2 Filiação:</b>
<b>1.3 Nacionalidade:</b>
<b>1.4 Naturalidade:</b>
<b>1.5 Data de Nascimento:</b>
<b>1.6 Estado Civil:</b>
<b>1.7 Cargo pretendido:</b>

**2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:</b>
<b>2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:</b>
<b>2.3 Título de Eleitor:</b> <b>Zona:</b> <b>Seção:</b>
<b>2.4 Número do certificado de reservista:</b>
<b>2.5 Endereço Residencial:</b>
<b>2.6 Endereço Eletrônico:</b>
<b>2.7 Telefone residencial e celular:</b>
<b>2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:</b>

**3 ESCOLARIDADE**

<b>3.1 Alfabetizado</b>
<b>3.2 ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>3.2.1 Instituição de Ensino:</b>
<b>3.2.2 Ano de conclusão:</b>
<b>3.3 ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>3.3.1 Instituição de Ensino:</b>
<b>3.3.2 Ano de conclusão:</b>
<b>3.4 GRADUAÇÃO</b>
<b>3.4.1 Instituição de Ensino:</b>
<b>3.4.2 Ano de conclusão:</b>
<b>3.4.3 Curso:</b>
<b>3.5 PÓS-GRADUAÇÃO</b>
<b>3.5.1 Instituição de Ensino:</b>
<b>3.5.2 Carga Horária:</b>

**4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>( ) SETOR PÚBLICO-OUTROS    ( ) SETOR PÚBLICO-MUN. DE FORTIM</b>
<b>( ) SETOR PRIVADO</b>





## MUNICÍPIO DE FORTIM

<b>4.1 Instituição/Empresa:</b>
<b>4.1.1 Data de Admissão:</b>
<b>4.1.2 Data de Saída:</b>
<b>4.1.3 Tempo de serviço (em anos):</b>
<b>4.1.4 Cargo:</b>
<b>4.1.5 Funções desempenhadas:</b>

<input type="checkbox"/> SETOR PÚBLICO-OUTROS <input type="checkbox"/> SETOR PÚBLICO-MUN. DE FORTIM
<input type="checkbox"/> SETOR PRIVADO
<b>4.2 Instituição/Empresa:</b>
<b>4.2.1 Data de Admissão:</b>
<b>4.2.2 Data de Saída:</b>
<b>4.2.3 Tempo de serviço (em anos):</b>
<b>4.2.4 Cargo:</b>
<b>4.2.5 Funções desempenhadas:</b>

<input type="checkbox"/> SETOR PÚBLICO-OUTROS <input type="checkbox"/> SETOR PÚBLICO-MUN. DE FORTIM
<input type="checkbox"/> SETOR PRIVADO
<b>4.3 Instituição/Empresa:</b>
<b>4.3.1 Data de Admissão:</b>
<b>4.3.2 Data de Saída:</b>
<b>4.3.3 Tempo de serviço (em anos):</b>
<b>4.3.4 Cargo:</b>

### 5 CURSOS NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO

<b>5.1 Curso:</b>
<b>5.1.1 Instituição:</b>
<b>5.1.2 Área:</b>
<b>5.1.3 Data de início:</b>
<b>5.1.4 Data de conclusão:</b>
<b>5.1.5 Carga horária:</b>

<b>5.2 Curso:</b>
<b>5.2.1 Instituição:</b>
<b>5.2.2 Área:</b>
<b>5.2.3 Data de início:</b>
<b>5.2.4 Data de conclusão:</b>
<b>5.2.5 Carga horária:</b>

<b>5.3 Curso:</b>
-------------------





**MUNICÍPIO DE FORTIM**

5.3.1 Instituição:
5.3.2 Área:
5.3.3 Data de início:
5.3.4 Data de conclusão:
5.3.5 Carga horária:

**6 PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, TREINAMENTOS E AFINS**

6.1 Curso:
6.1.1 Instituição:
6.1.2 Área:
6.1.3 Data de início:
6.1.4 Data de conclusão:
6.1.5 Carga horária:

6.2 Curso:
6.2.1 Instituição:
6.2.2 Área:
6.2.3 Data de início:
6.2.4 Data de conclusão:
6.2.5 Carga horária:

6.3 Curso:
6.3.1 Instituição:
6.3.2 Área:
6.3.3 Data de início:
6.3.4 Data de conclusão:
6.3.5 Carga horária:

**7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS ATIVIDADE PROFISSIONAL:**

---

---

---

Fortim-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato

*Naselmo de Sousa Ferreira*  
NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

*Francisco Jader P. de Ursulino*  
FRANCISCO JADER PINTO URSULINO

Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada

Rua Raimundo Gurgel Maia, 678, 1º Andar, Sala 5 – Centro – Fortim/CE – CEP: 62815-000

CNPJ: 35.050.756/0001-20

Telefone: (88) 3413.1007





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**  
**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>QUADRO DA DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO PARACARGOS QUE NÃO EXIGEM NÍVEL TÉCNICO E/OU SUPERIOR</b>		
<b>Análise de Curriculum Vitae e Documentos</b>	<b>Ponto por ano de serviço</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional na área pública, em atividades do Cargo pleiteado, desprezando-se frações de até 6 (seis) meses.	3 pontos por ano (máximo de 10 anos)	30
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional no Município de Fortim, em atividades do Cargo pleiteado, desprezando-se frações de até 6 (seis) meses.	5 pontos por ano (máximo de 10 anos)	50
Tempo de experiência no Setor Privado, como profissional no Cargo pretendido, comprovada por registro na CTPS ou contratos de prestação de serviços.	2 pontos por ano (máximo de 10 anos)	20
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>100</b>

<b>QUADRO DA DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO PARA CARGOS QUE EXIGEM TÉCNICO E/OU NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>Análise de Curriculum Vitae e Documentos</b>	<b>Ponto por ano de serviço</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional na área pública, em atividades do Cargo pleiteado, desprezando-se frações de até 6 (seis) meses.	1,5 pontos por ano (máximo de 10 anos)	15
Tempo de experiência: ano completo de experiência profissional no Município de Fortim, em atividades do Cargo pleiteado, desprezando-se frações de até 6 (seis) meses.	4 pontos por ano (máximo de 10 anos)	40
Tempo de experiência no Setor Privado, como profissional no Cargo pretendido, comprovada por registro na CTPS ou contratos de prestação de serviços.	1,5 pontos por ano (máximo de 10 anos)	15






### MUNICÍPIO DE FORTIM

Especialização e Cursos na área do cargo concorrido.	Curso de Capacitação e/ou Especialização a partir de 60 horas (3 pontos).	30
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>100</b>

1. Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada.
2. Serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas, desde que superior a 6 (seis) meses.
3. Não serão consideradas, para efeito de experiência profissional, a realização de estágios (acadêmicos e profissionais), atuação em empresa júnior e como bolsistas.

  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

  
**FRANCISCO JADER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada





**MUNICÍPIO DE FORTIM**  
**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**

Publicação do Edital	04/12/2024
Prazo para Impugnação do edital	06/12/2024
Período das Inscrições	04/12 à 11/12/2024
Análise dos currículos	13/12 à 20/12/2024
Publicação do resultado preliminar	20/12/2024
Prazo para Recurso	24/12/2024
Julgamento do Recurso pela Comissão	27/12/2024
Publicação da relação final e homologação dos aprovados	30/12/2024

*Naselmo de Sousa Ferreira*  
**NASELMO DE SOUSA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

*Francisco Jader P. Ursulino*  
**FRANCISCO JADER PINTO URSULINO**  
Coordenador da Comissão de Realização da Seleção Simplificada