

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://aurora.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 88997915307

E-mail: ouvidoria@aurora.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. ANTÔNIO RICARDO, Nº 43 CENTRO, CEP: 63360-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Aurora



Assinado eletronicamente por:
Marcone Tavares de Luna
CPF: ***.911.853-**
em 10/04/2023 18:00:36
IP com nº: 192.168.0.113
www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412

SUMÁRIO

PORTARIAS

- ✦ EXONERAÇÃO: 040401/2023 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.
- ✦ NOMEAÇÃO: 040402/2023 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO.
- ✦ EXONERAÇÃO: 100401/2023 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.
- ✦ NOMEAÇÃO: 100402/2023 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO.
- ✦ DIÁRIAS: 1004001/2023 - CONCEDER A SR(A). MARCONE TAVARES DE LUNA, OCUPANTE DO CARGO DE PREFEITO, 2 (DUAS) DIARIAS
- ✦ DIÁRIAS: 1004002/2023 - CONCEDER A SR(A). CÍCERA EDANA TAVARES LUNA, OCUPANTE DO CARGO DE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, 2 (DUAS) DIARIAS,
- ✦ DIÁRIAS: 1004003/2023 - CONCEDER A SR(A). ANA VALDENIA DA SILVA, OCUPANTE DO CARGO DE COORDENADORA DO PAB E CADÚNICO, 2 (DUAS) DIARIAS
- ✦ DIÁRIAS: 1004004/2023 - CONCEDER A SR(A). VANESSA OLIVEIRA SILVA, OCUPANTE DO CARGO DE SUPERVISORA DO CADÚNICO, 2 (DUAS) DIARIAS

DECRETOS

- ✦ DECRETO LEGISLATIVO: 004/2023 - DISPÕE SOBRE DESAPROVAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE AURORA DO EXERCÍCIO 2018 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDITAL

- ✦ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023: 01/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

LEI

- ✦ LEI MUNICIPAL: 520/2023 - DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DO QUADRO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 040401/2023

PORTARIA N° 040401/2023

04 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1° - Exonerar do Cargo Comissionado de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, a senhora **Moésia Vângela Sampaio Vidal Duarte**, portadora do CPF n° 037.536.253-37, e RG n° 2005014073147 SSP/CE.

Art. 2° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Aurora – CE, 04 de abril de 2023.

MARCONE TAVARES DE LUNA
PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 040402/2023

PORTARIA N° 040402/2023

04 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM
COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO.

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1° - Nomear para o Cargo Comissionado de Assessor Jurídico, a senhora **Moésia Vângela Sampaio Vidal Duarte**, portadora do CPF n° 037.536.253-37, e RG n° 2005014073147, SSP/CE.

Art. 2° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Aurora – CE, 04 de abril de 2023.

MARCONE TAVARES DE LUNA
PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 100401/2023

PORTARIA N° 100401/2023

10 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1° - Exonerar do Cargo Comissionado de Secretário Executivo do Prefeito, o senhor **Genilson da Silva Ferreira**, portador do CPF n° 071.728.083-71, e RG n° 2008503468-6 SSP/CE.

Art. 2° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Aurora – CE, 10 de abril de 2023.

MARCONE TAVARES DE LUNA
PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 100402/2023

PORTARIA N° 100402/2023

10 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo Commissionado de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, o senhor **Genilson da Silva Ferreira**, portador do CPF nº 071.728.083-71, e RG nº 2008503468-6 SSP/CE.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Aurora – CE, 10 de abril de 2023.

MARCONE TAVARES DE LUNA
PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - PORTARIAS - DIÁRIAS: 1004001/2023

PORTARIA Nº 1004001/2023

O(A) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, JOÃO PAULO PINTO DO NASCIMENTO, no uso das suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 239/2016.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Sr(a). **MARCONE TAVARES DE LUNA**, ocupante do cargo de **PREFEITO**, 2 (duas) diárias, QUE IRÁ RESOLVER DEMANDAS NA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E NA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ - SESA, NOS DIAS 10 E 11 DE ABRIL DE 2023, NA CIDADE DE FORTALEZA - CE.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R\$ 500,00 (quinhentos reais), totalizando R\$ 1.000,00 (um mil reais).

II - Local Fortaleza/CE, Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, e Na Secretaria de Saúde do Estado do Ceará - Sesa no período de 10/04/2023 a 11/04/2023.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Aurora/CE, 10 de abril de 2023.

João Paulo Pinto do Nascimento
Secretário Municipal de Finanças



- PORTARIAS - DIÁRIAS: 1004002/2023**PORTARIA Nº 1004002/2023**

O(A) CHEFE DE GABINETE, JOSÉ SÁVIO DO NASCIMENTO, no uso das suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 239/2016.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Sr(a). **CÍCERA EDANA TAVARES LUNA**, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, 2 (duas) diárias, QUE IRÁ RESOLVER DEMANDAS NA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, E NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ - SEDUC, NOS DIAS 10 E 11 DE ABRIL DE 2023, NA CIDADE DE FORTALEZA - CE.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R\$ 300,00 (trezentos reais), totalizando R\$ 600,00 (seiscentos reais).

II - Local Fortaleza/CE, Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, e Na Secretaria de Educação do Estado do Ceará - Seduc no período de 10/04/2023 a 11/04/2023.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Aurora/CE, 10 de abril de 2023.

José Sávio do Nascimento
Chefe de Gabinete



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS - DIÁRIAS:
1004003/2023****PORTARIA Nº 1004003/2023**

O(A) SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMÉRCIA MARIA GONÇALVES RIBEIRO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 239/2016.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Sr(a). **ANA VALDENIA DA SILVA**, ocupante do cargo de **COORDENADORA DO PAB E CADÚNICO**, 2 (duas) diárias, QUE IRÁ PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO DE OPERADORES DA VERSÃO 7 DO SISTEMA CADUNICO 2023 TURMA 01, QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 11 E 12 DE ABRIL DE 2023, NA CIDADE DE FORTALEZA-CE.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R\$ 200,00 (duzentos reais), totalizando R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

II - Local Fortaleza/CE, Hotel Diogo no período de 11/04/2023 a 12/04/2023.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Aurora/CE, 10 de abril de 2023.

Emércia Maria Gonçalves Ribeiro dos Santos
Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS - DIÁRIAS:
1004004/2023****PORTARIA Nº 1004004/2023**

O(A) SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMÉRCIA MARIA GONÇALVES RIBEIRO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 239/2016.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Sr(a). **VANESSA OLIVEIRA SILVA**, ocupante do cargo de **SUPERVISORA DO CADÚNICO**, 2 (duas) diárias, QUE IRÁ PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO DE OPERADORES DA VERSÃO 7 DO SISTEMA CADUNICO 2023 TURMA 01, QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 11 E 12 DE ABRIL DE 2023, NA CIDADE DE FORTALEZA-CE.

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R\$ 200,00 (duzentos reais), totalizando R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

II - Local Fortaleza/CE, Hotel Diogo no período de 11/04/2023 a 12/04/2023.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Aurora/CE, 10 de abril de 2023.

Emércia Maria Gonçalves Ribeiro dos Santos
Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - DECRETOS - DECRETO LEGISLATIVO: 004/2023

Decreto Legislativo nº 004/2023

DISPÕE SOBRE DESAPROVAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE AURORA DO EXERCÍCIO 2018 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PRESIDENTA DA CASA LEGISLATIVA** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA** aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto.

Art. 1º Ficam desaprovadas Contas de Governo do Município de Aurora, referente ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Senhor João Antônio de Macêdo Júnior, conforme o Parecer Prévio nº 276/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará que emitiu o PARECER PRÉVIO PELA IRREGULARIDADE DAS CONTAS DE GOVERNO.

Parágrafo Único – As contas de que trata este artigo, são as constantes do Processo nº 14272/2019-7.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Aurora-CE, 10 de abril de 2023.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA

PRESIDENTA



- EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023: 01/2023**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023****EDITAL**

O **MUNICÍPIO DE AURORA-CE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal em caráter temporário para suprimento de cargos atualmente vagos no quadro de pessoal das Secretarias Municipais em razão de licenças, afastamentos ou impedimentos temporários de servidores efetivos; para o provimento dos cargos existentes e vagos nos Programas: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; CRAS VOLANTE; Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Programa Bolsa Família - PBF; Programa Criança Feliz; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; Núcleo de Assistência a Saúde da Família - NASF; Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD e Centro de Atendimento Integrado para Crianças Especiais - CAICE, bem como para formação de cadastro de reserva para suprimento de cargos que vierem a vagar durante o prazo de validade do certame, regido pelas regras e instruções estabelecidas neste edital e demais normas pertinentes a este processo .

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital 01/2023 será realizado sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Governo e Gestão** e executado por uma **Comissão Organizadora** designada pela Portaria nº 230301/2023, publicada no Diário Oficial do Município em 24/03/2023 subscrita pelo Prefeito Municipal.

1.2- Todos os editais, comunicados, avisos aos candidatos, relações de candidatos, gabaritos, julgamentos de recursos, notificações e demais atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site oficial do Município de Aurora-CE: www.aurora.ce.gov.br. (*Diário Oficial*).

1.3- Todos os documentos, requerimentos, recursos, etc., relacionados ao presente Processo Seletivo Simplificado, salvo expressa determinação do presente Edital ou de outro que venha a alterá -lo, devem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído nos termos do item 1.4, no seguinte local, dias e horários: **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**, no prédio situado na **Avenida Antônio Ricardo, nº 26, (prédio sede do Sindicato Patronal de Aurora), Centro - Aurora - Ceará**, em dias úteis, no horário das 8h às 13h. Excepcionalmente, em virtude da falta de espaço físico, as **SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO e INSCRIÇÕES** serão realizadas no Centro Social Urbano - CSU, localizado na **Avenida Vicente Tavares Simões, Km 1, Vila Paulo Gonçalves (em frente à Cooperativa Agrícola Mista de Aurora Ltda)**.

1.4- Somente será considerado procurador devidamente constituído para fins de representação do candidato nos atos concernentes a este certame aquele nomeado mediante procuração escrita onde conste: Qualificação do outorgante (candidato representado) e do outorgado (procurador); Poderes específicos para representação junto ao Município de Aurora -CE referente ao Processo Seletivo nº 01/2023 e assinatura do outorgante com firma reconhecida em cartório.

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

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

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

CARGO	Nº DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
Agente Administrativo	04 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	1.302,00



Agente de Endemias	cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	2.604,00
Assistente Social	cadastro de reserva	Curso Superior em Serviço Social e respectivo registro profissional	20h	2.056,35
Auxiliar de Serviços Gerais	05 vagas + cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Odontólogo/Cirurgião Dentista	cadastro de reserva	Curso Superior em Odontologia e respectivo registro profissional	40h	4.113,85
Operador de Máquinas Pesadas	cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D ou superior e comprovação de experiência profissional (contrato formal de trabalho por no mínimo 06 meses ou curso de capacitação ou formação de pelo menos 120 horas na área de atuação)	40h	1.302,00
Enfermeiro PSF	03 vagas + cadastro de reserva	Curso superior em Enfermagem e respectivo registro profissional	40h	4.112,69
Fiscal Sanitário	cadastro de reserva	Ensino Médio completo	40h	2.424,00
Médico PSF	3 vagas + cadastro de reserva	Curso superior em Medicina e respectivo registro profissional	40h	11.175,92
Monitor de Transporte Escolar	cadastro de reserva	Ensino fundamental completo	40h	1.302,00
Motorista Categoria A	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo e CNH categoria A	40h	1.302,00
Motorista Categoria B	08 vagas + Cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo e CNH categoria B (no mínimo)	40h	1.302,00
Motorista Categoria D	cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo, Curso de formação para condutores de veículos para o transporte escolar, CNH categoria D (no mínimo)	40h	1.302,00
Nutricionista	cadastro de reserva	Curso Superior em Nutrição e respectivo registro profissional	20h	2.056,35
Professor Creche/Ed. Infantil/Anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º)	15 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura Plena em Pedagogia e/ou nível médio na modalidade normal	20h	1.800,00



Professor de Libras com atuação Creche/Ed. Infantil/Anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º) / Anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)	cadastro de reserva	Curso Superior de Licenciatura Plena na área de Educação, com Capacitação em Libras de no mínimo 120 horas	20h	1.800,00
Professor Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) – Linguagens e Códigos. Disciplinas: Língua Portuguesa; Inglesa e Artes	03 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em Letras e/ou Língua Portuguesa/Língua Inglesa e/ou Português; Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Língua Portuguesa/ Língua Inglesa	20h	1.800,00
Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: Educação Física	01 vaga + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em Educação Física; Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Física.	20h	1.800,00
Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) – Ciências da Natureza e Matemática. Disciplinas: Matemática e Ciências	03 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em Matemática/Ciências; Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Matemática/Ciências.	20h	1.800,00
Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: Matemática	cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em Matemática; Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Matemática.	20h	1.800,00
Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: Geografia	cadastro de reserva.	Curso superior de licenciatura plena em Geografia; licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Geografia.	20h	1.800,00
Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: História	cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em História; licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em História.	20h	1.800,00



Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - cultura e sociedade. Disciplinas: História, Geografia e Religião	02 vagas + cadastro de reserva	Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Geografia ou História ou Licenciatura em uma das áreas citadas.	20h	1.800,00
Psicólogo	cadastro de reserva	Curso Superior em Psicologia e respectivo registro profissional	20h	2.056,35
Secretário Escolar	03 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e Curso de Secretário Escolar	40h	1.363,66
Técnico em Enfermagem	01 vaga + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional.	40h	1.363,66
Técnico em Saúde Bucal	03 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Saúde Bucal e registro profissional	40h	1.363,66
Veterinário	cadastro de reserva	Curso Superior em Medicina Veterinária e respectivo registro profissional	20h	2.056,35
Vigia	03 vagas + cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Chefe do Setor de registro/documentação	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	40h	1.302,00
Coveiro	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Eletricista	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo	40h	1.302,00
Instrutor de informática	02 vagas + cadastro de reserva	Ensino Médio completo e curso de informática	40h	1.302,00
Operador de Câmeras de Segurança	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo e Curso de Informática	40h	1.302,00
Operador de Computador	Cadastro de reserva	Ensino Médio completo e Curso de Informática	40h	1.302,00
Educador ambiental	Cadastro de reserva	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Técnico em agropecuária	1 vaga + cadastro de reserva	Curso de Técnico em agropecuária	40h	1.495,70
Encanador	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental completo	40h	1.302,00
Auxiliar de Magarefe	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Auxiliar de Entrega	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Ajudante de caminhão	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00
Auxiliar de serviços gerais do abatedouro	Cadastro de reserva	Alfabetizado	40h	1.302,00

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



Engenheiro Civil	Cadastro de reserva	Curso superior em engenharia civil, e registro profissional	20h	2.324,56
Topógrafo	Cadastro de reserva	Curso superior em topografia, e registro profissional	20h	2.746,91
Fiscal de obras e posturas	Cadastro de reserva	Ensino Médio completo	40h	1.302,00

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

CARGO	Nº DE VAGAS	PROGrama	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
Psicólogo do CRAS	02 vagas + cadastro de reserva	CRAS	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.823,80
Assistente Social do CRAS	02 vagas + cadastro de reserva	CRAS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.823,80
Assistente Social do CRAS VOLANTE	01 vaga + cadastro de reserva	CRAS VOLANTE	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.823,80
Psicólogo do CRAS VOLANTE	01 vaga + cadastro de reserva	CRAS VOLANTE	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.823,80
Advogado do CREAS	01 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Direito e registro profissional.	20h	1.823,80
Psicólogo do CREAS	02 vagas + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.823,80
Assistente Social do CREAS	02 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	2.056,35
Educador Social do CREAS	01 vaga + cadastro de reserva	CREAS	Ensino Médio completo	40h	1.302,00



Auxiliar Administrativo do CREAS	02 vagas + Cadastro de Reserva	CREAS	Ensino Médio Completo	40h	1.302,00
Assistente Social do PBF	01 vaga + cadastro de reserva	PBF	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.823,80
Digitador do PBF	01 vaga + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Entrevistador do PBF	03 vagas + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Supervisor do Cadastro do PBF	01 vaga + cadastro de reserva	PBF	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Visitador do Criança Feliz	10 vagas + cadastro de reserva	CRIANÇA FELIZ	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Orientador Social do SCFV	05 vagas + cadastro de reserva	SCFV	Ensino Médio completo	20hs	651,00
Facilitador de Oficinas do SCFV	02 vagas + cadastro de reserva	SCFV	Ensino Médio completo e curso de capacitação com duração mínima de 80 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: Artesanato; Capoeira; Dança; Música.	20hs	651,00
Auxiliar Administrativo do CREAS/PBF	02 vagas + cadastro de reserva	CREAS/PBF	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Agente Social	Cadastro de reserva		Ensino Médio completo	40h	1.302,00

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



CARGO	Nº DE VAGAS	PROGRAMA	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
Médico Psiquiatra do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria, e registro profissional	20h	9.726,98
Médico Clínico do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Medicina e registro profissional	20h	3.647,62
Enfermeiro do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Enfermagem e registro profissional.	40h	2.322,38
Assistente Social do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	1.823,80
Psicólogo do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	1.823,80
Terapeuta Ocupacional do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro profissional.	30h	2.612,68
Pedagogo do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Curso superior em Pedagogia	40h	1.823,80
Artesão do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Ensino médio completo	40h	1.302,00
Técnico de Enfermagem do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Certificado de nível médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional	40h	1.302,00
Monitor do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Ensino Médio completo.	40h	1.302,00



Vigia do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Alfabetizado	40h	1.302,00
Recepcionista do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Ensino Médio completo	40h	1.302,00
Auxiliar de Serviços Gerais do CAPS	01 vaga + cadastro de reserva	CAPS	Ensino Fundamental completo	40h	1.302,00
Educador Físico do NASF	1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Educação Física e registro profissional	40h	2.431,74
Farmacêutico do NASF	cadastro de reserva	NASF	Curso superior em Farmácia e registro profissional.	20h	2.056,35
Fisioterapeuta do NASF	1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20h	2.056,35
Fonoaudiólogo do NASF	1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro profissional	20h	2.220,00
Assistente Social do NASF	1 vaga + cadastro de reserva	NASF	Curso superior em Serviço Social e registro profissional.	20h	2.006,19
Nutricionista do NASF	cadastro de reserva	NASF	Curso superior em Nutrição e registro profissional.	40h	2.006,19
Psicólogo do NASF	Cadastro de Reserva	NASF	Curso superior em Psicologia e registro profissional.	20h	2.056,35
Médico Clínico do SAD	1 vaga + cadastro de reserva	SAD	Curso superior em Medicina e registro profissional.	40h	10.953,82
Enfermeiro do SAD	1 vaga + cadastro de reserva	SAD	Curso superior em Enfermagem e registro profissional.	40h	2.322,38
Fisioterapeuta do SAD	02 vagas + cadastro de reserva	SAD	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20h	1.823,80



Técnico em Enfermagem do SAD	3 vagas + cadastro de reserva	SAD	Ensino médio completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional.	40h	1.302,00
Terapeuta Ocupacional do CAICE	1 vaga + cadastro de reserva	CAICE	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro profissional	20h	2.353,77
Psicólogo do CAICE	1 vaga + cadastro de reserva	CAICE	Curso superior em Psicologia e registro profissional	20h	2.353,77
Fonoaudiólogo do CAICE	1 vaga + cadastro de reserva	CAICE	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro profissional	20h	2.353,77
Psicopedagogo do CAICE	1 vaga + cadastro de reserva	CAICE	Graduação ou Pós-Graduação em Psicopedagogia	20h	2.353,77

2.2- A comprovação da formação mínima exigida do candidato para o cargo ao qual concorreu deverá ser feita no prazo estipulado para a apresentação dos documentos para a admissão.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.3- São requisitos para a inscrição:

- a. Ter nacionalidade brasileira;
- b. Estar quites com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quites, também, com as obrigações do serviço militar;
- c. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão através de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- d. Não ter sido dispensado do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar;
- e. Não possuir antecedentes criminais, achando -se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f. Possuir a escolaridade exigida na forma deste Edital para admissão temporária quando da contratação;



g. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação.

h. Não ter respondido nos últimos 03 (três) anos ou está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar no Município de Aurora-CE.

3.4 - A inscrição somente será efetuada de forma presencial nos dias, local e horários constantes no item 1.3 deste Edital, no período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, mediante a entrega do Requerimento de Inscrição padronizado constante no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo Candidato, juntamente com cópias legíveis de documento de identificação pessoal com foto devidamente reconhecido (RG, CNH, CTPS, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional) e do CPF que serão autenticadas pelo servidor responsável pela recepção dos documentos à vista do original, ou na falta deste, cópias autenticadas em cartório.

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

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

3.7- É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço, telefone(s) e e-mail constante(s) no requerimento de inscrição.

3.8- A taxa de inscrição corresponderá a R\$ 50,00 para os cargos de nível alfabetizado; R\$ 70,00 para os cargos de nível fundamental; R\$ 90,00 para os cargos de nível médio; e R\$ 120,00 para os cargos de nível superior.

3.8.1- O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição junto ao Banco do Brasil S.A, agência 1482-6, Conta Corrente nº 15.895-X, unicamente mediante depósito identificado ou transferência online em nome do candidato.

3.8.2- O comprovante do pagamento da taxa de inscrição, que só será considerado válido após a regular quitação da Comissão Organizadora, nos termos do art. 320 do Código Civil, deverá ser obrigatoriamente apresentado no ato de realização da inscrição.

3.8.3- Não serão deferidas as inscrições dos candidatos que não apresentarem o comprovante de pagamento nos moldes e condições dos itens 3.8.1 e 3.8.2.

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

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

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

3.8.7- Os interessados deverão requerer a isenção da taxa de inscrição pessoalmente ou por procurador devidamente constituído nos moldes deste Edital nos dias, local e horários constantes no item 1.3 deste Edital, no período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste Edital.

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

I. Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição padronizado constante no Anexo II deste edital devidamente preenchido.

II. Cópia autenticada ou acompanhada do original para conferência de documento de identificação pessoal com foto devidamente reconhecido (RG, CNH, CTPS, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional) e CPF.



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

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

I. Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição padronizado constante no Anexo II deste edital devidamente preenchido.

II. Cópia autenticada ou acompanhada do original para conferência de documento de identificação pessoal com foto devidamente reconhecido (RG, CNH, CTPS, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional) e CPF.

III. Declaração ou folha resumo expedida pelo órgão responsável pelo cadastro, atestando que o candidato está inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, indicando o número do NIS com a assinatura do responsável pela emissão, sendo que:

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

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

3.8.10- A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) requerente.

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

3.8.12- O deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será publicado na forma prevista no item 1.2 no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.8.13- O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição na forma e no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.8.14- O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado na forma prevista no item 1.2 no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.8.15- O candidato que obtiver a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição estará dispensado no ato da inscrição da entrega dos documentos de identificação pessoal já entregues, fazendo -se necessário somente a entrega do requerimento de inscrição, comprovante de entrega do requerimento de isenção e portar documento de identificação original com foto nos termos do item 3.4.

3.9- Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, aplicando-se-lhe no que couber o disposto no item 3.8.11.

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

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

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1- É assegurado às pessoas portadoras de deficiência (necessidades especiais) o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência da qual são portadoras seja compatível com



as atribuições do cargo a que concorre.

4.2- Os candidatos portadores de necessidades especiais integrarão lista de classificação especial e será convocado para nomeação 1 (um) candidato classificado na referida lista a cada 20 (vinte) candidatos convocados pela classificação geral para o mesmo cargo.

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

4.4- No ato da inscrição o candidato que pretenda participar do certame na condição de portador de necessidades especiais deverá especificar esta condição em seu requerimento de inscrição e entregar juntamente com este e demais documentos obrigatórios, Laudo Médico original expedido no máximo há 30 (trinta) dias antes do término do período das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, função a qual concorre. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.5- O laudo de que trata o item anterior deve ser impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, devidamente carimbado e assinado pelo médico especialista, sob pena de não ser aceito.

4.6- Caso o candidato necessite de condições especiais para se submeter à prova escrita em virtude de deficiência ou motivo religioso deverá solicitá-la por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação, não podendo esta solicitação ser feita posteriormente.

4.7- Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado submeter-se-ão, quando convocados para contratação, à avaliação médica que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.8- O candidato portador de necessidades especiais participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

4.10- Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais serão resolvidos pela Comissão Organizadora do certame com base no disposto no Decreto 3.298/99.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1- As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela Comissão Organizadora do certame. O ato de homologação será divulgado na data estabelecida no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, na forma elencada no item 1.2.

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

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

6.1.1- A 1ª etapa, para todos os cargos, constará de uma prova escrita objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta, versará sobre os temas elencados no Anexo IX do presente Edital e ocorrerá na data estabelecida no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, devendo as regras referentes à realização da prova como local, horário, duração, etc., serem discriminadas em Edital próprio previsto no Cronograma constante no Anexo I deste Edital que disporá sobre as normas a serem observadas para a realização da prova escrita.

6.1.2- A prova escrita a que se refere ao item 6.1.1 será de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais



contendo 10 questões cada, totalizando 20 questões, equivalendo a 0,5 (meio ponto) cada questão, sendo a nota máxima correspondente a 10,0 (dez) pontos.

6.1.3- A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos.

6.1.4- No período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I, no local e horário estabelecidos no item 1.3 deste Edital, os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior e professor creche/educação infantil/fundamental anos iniciais (1° ao 5°) que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova escrita farão a entrega do formulário de entrega de títulos constate nos Anexos VII e VII.I respectivamente deste Edital, devidamente preenchido com os dados pessoais do candidato (nome completo, nº do CPF, cargo a que concorre, nº de inscrição), bem como as informações referentes aos títulos apresentados (título do curso, instituição realizadora e carga horária), constando em anexo cópias dos comprovantes dos títulos listados no mencionado formulário (certificado, diploma ou declaração expedida pela instituição realizadora atestando que o curso foi integralmente concluído), que serão autenticadas pelo servidor responsável pela recepção dos documentos à vista do original, ou na falta deste, cópia autenticada em cartório.

6.1.5- A 2ª etapa, para os cargos de nível superior terá caráter classificatório e constará de uma prova de títulos, devendo ser considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, limitada à pontuação máxima de 08 (oito) pontos:

TITULOS	VALOR UNITÁRIO EM PONTOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS PERMITIDOS	VALOR MÁXIMO EM PONTOS
Doutorado (na área de atuação do cargo)	3,0	1	3,0
Mestrado (na área de atuação do cargo)	2,0	1	2,0
Especialização com no mínimo 360h na área de atuação do cargo	1,0	2	2,0
Cursos de capacitação com carga horária de 120 horas ou mais na área de atuação do cargo	0,5	2	1,0

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

TITULOS	VALOR UNITÁRIO EM PONTOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS PERMITIDOS	VALOR MÁXIMO EM PONTOS
Doutorado na área de atuação do cargo	2,5	1	2,5
Mestrado na área de atuação do cargo	2,0	1	2,0
Especialização com no mínimo 360h na área de atuação do cargo	1,5	2	3,0
Cursos de capacitação com carga horária de 120 horas ou mais na área de atuação do cargo	1,0	2	2,0
Cursos de capacitação com carga horária de 80 a 119 horas na área de atuação do cargo	0,5	1	0,5



6.1.7- Em relação à prova de títulos observar-se-á ainda as seguintes normas:

a - Os comprovantes dos títulos apresentados, somente serão aceitos se expedidos por Instituição de Ensino ou Formação devidamente reconhecida para este fim na forma da legislação vigente.

b - Não serão computados para efeito de Provas de Títulos os documentos não especificados nos quadros acima.

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

d - Os títulos entregues deverão guardar direta relação com a área do cargo ao qual o candidato concorre sob pena de não ser aceito.

e - Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária.

f - Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estipulado no cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

g - Somente serão aceitos os títulos referentes a cursos realizados na modalidade on -line (a distância - via internet) concluídos até a data de lançamento deste Edital.

7. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1- A nota final do processo seletivo corresponderá:

a - para os cargos de nível alfabetizado, fundamental e médio, exceto os elencados no item 6.1.6, a nota do candidato na prova escrita;

b – para os cargos de nível superior, e os elencados no item 6.1.6, a somatória da prova escrita e da prova de títulos.

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

7.3- A classificação será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 1 (uma) casa decimal, sem arredondamento, em duas listas:

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

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

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

7.5- Serão considerados integrantes do cadastro de reserva:

7.5.1- No caso dos cargos que constem vagas ofertadas nas tabelas constantes no item 2.1, os candidatos que obtiverem classificação acima do número de vagas ofertadas para o cargo ao qual concorreu desde que alcancem um perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova escrita;

7.5.2- No caso dos cargos que não constem vagas ofertadas nas tabelas constantes no item 2.1, os candidatos que alcançarem um perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova escrita;

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



7.7- Ocorrendo empate na pontuação final, aplicar-se-á como critério de desempate, a maior idade. Persistindo o empate, o maior número de acertos na prova de língua portuguesa. Persistindo o empate, ter prestado serviço junto à Justiça Eleitoral no pleito de 30 de outubro de 2022. Persistindo ainda o empate, ter exercido a função de Jurado no Tribunal Popular do Júri e, por fim, o resultado será definido por sorteio.

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

8. DOS RECURSOS

8.1- Serão admitidos recursos do indeferimento da isenção da taxa de inscrição; do indeferimento da inscrição, do gabarito da prova escrita, do resultado da prova escrita, do resultado da prova de títulos, os quais deverão ser interpostos de forma presencial, pessoalmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído nos termos deste Edital, exclusivamente em via original, devidamente assinado pelo candidato, no período estipulado no cronograma constante no Anexo I no local e horário estabelecidos no item 1.3 deste Edital mediante entrega do formulário para interposição de recursos constante no Anexo VI deste Edital onde indicará sua irrisignação com os respectivos motivos com argumentação lógica e consistente.

8.2- Os recursos só serão examinados se apresentados na forma estabelecida no item anterior.

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

8.4- As decisões dos recursos serão dadas a conhecer na forma elencada no item 1.2 no período estipulado no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

8.5- As questões da prova escrita que vierem a ser anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

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

8.3.6- A Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado constitui -se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos não previstos neste Edital.

9. DO RESULTADO

9.1- O resultado final será divulgado na data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste Edital na forma prevista no item 2.1.

10. DA CONTRATAÇÃO

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

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

10.3- O candidato a ser contratado será convocado por meio de Edital de Convocação para a apresentação dos documentos relacionados no Anexo X deste edital no prazo estipulado e assinatura do respectivo contrato. Passado o prazo acima referido sem que o candidato compareça ou apresente a documentação incompleta, fica caracterizada a desistência do candidato, estando a **Secretaria Municipal de Governo e Gestão** autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da



ordem de classificação.

10.4- A lotação dos contratados se dará por ato da **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**, cabendo à Administração Pública Municipal definir, de acordo com a sua necessidade, o local de lotação dos candidatos dentre as vagas existentes para o cargo ao qual concorreram no ato da contratação, respeitando-se sempre a ordem de classificação.

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

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

10.7- Os contratos que vierem a ser firmados com base neste Processo Seletivo Simplificado, serão celebrados pelo tempo que perdurar a vacância do cargo de que trata o item 10.2 deste Edital, não podendo ultrapassar o prazo de vigência deste certame.

10.8- O candidato aprovado deverá manter junto à **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, telefone de contato e e-mail, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

11. DO FORO

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

c) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;

12.2- Convocado para apresentar os documentos necessários para investidura, constantes no Anexo X, o candidato poderá requerer, por escrito, ao Prefeito Municipal de Aurora/CE, para que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação em que figurar.

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

12.4- O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será de 01 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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

Aurora/CE 10 de abril de 2023

Marcone Tavares de Luna
Prefeito Municipal



ANEXO I
CRONOGRAMA – EDITAL nº 01/2023

DATAS			EVENTOS
DIA(S)	MÊS	ANO	
10	Abril	2023	Publicação do Edital N° 001/2023
13 e 14	Abril	2023	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.
17	Abril	2023	Publicação do Deferimento e Indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
18	Abril	2023	Período para recursos da isenção da taxa de inscrição.
20	Abril	2023	Publicação do resultado da análise dos recursos da isenção.
24 a 26	Abril	2023	Inscrições (Efetuada de forma presencial em conformidade ao subitem 3.4 desse Edital).
02	Maio	2023	Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas.
03	Maio	2023	Período para recursos das inscrições.
05	Maio	2023	Publicação do resultado da análise dos recursos das inscrições.
08	Maio	2023	Publicação do resultado final das inscrições.
12	Maio	2023	Publicação do Edital Complementar com locais e normas para a realização das provas escritas.
21	Maio	2023	Realização da PROVA ESCRITA – (Etapa única) para níveis Alfabetizado e Ensino Fundamental; e Cargos do Ensino Médio; e 1ª Etapa para Professores - EM/Superior e demais cargos do Nível Superior.
22	Maio	2023	Publicação dos Gabaritos preliminares das provas.
23	Maio	2023	Período para recursos sobre os gabaritos preliminares.
25	Maio	2023	Publicação do resultado das análises dos recursos dos gabaritos preliminares e do gabarito oficial.
30	Maio	2023	Publicação dos resultados preliminares das provas escritas.
31	Maio	2023	Período para recursos dos resultados preliminares das provas escritas.
05	Junho	2023	Publicação do resultado das análises dos recursos contra os resultados preliminares.
06	Junho	2023	Realização da 2ª Etapa (Prova de Títulos)
12	Junho	2023	Publicação do Resultado preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
14	Junho	2023	Período para recursos contra o resultado preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
16	Junho	2023	Publicação do resultado das análises dos recursos contra o resultado preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
19	Junho	2023	Publicação do Resultado Final Classificatório.

ANEXO II

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



REQUERIMENTO DE ISENÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023		
NOME DO (A) SOLICITANTE:		
CPF:	DATA NASCIMENTO: ____/____/____	
ENDEREÇO		
COMPLEMENTO	Nº	BAIRRO
MUNICÍPIO	UF	CEP
CONTATOS		
TELEFONE	E-MAIL	
CHECKLIST		
ITEM	DOCUMENTOS APRESENTADOS	
01	CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL COM FOTO (Item 3.4 do Edital);	
02	CÓPIA DO CPF (Caso o CPF não conste no documento de identificação);	
REQUERIMENTO		
<p>VENHO REQUERER, através da presente, ISENÇÃO da taxa de inscrição para participação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023 na condição de:</p> <p>() Doador de Sangue;</p> <p>() Baixa Renda.</p> <p style="text-align: right;">Aurora (CE), ____ / _____/2023</p>		
Assinatura do (a) Candidato(a) Atendente		Visto do(a)
PARA USO DA COMISSÃO		



1 – DEFERIDO
2 – INDEFERIDO

Aurora (CE), ___ / _____ /2023

VISTO DA COMISSÃO:

ANEXO III

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**

CPF N°:

NOME DO (A) SOLICITANTE:

CONDIÇÃO DO PEDIDO:

- () Doador de Sangue;
() Baixa Renda.

Aurora (CE), ___ / _____ / 2023

Atendente

Visto do(a)

Av. Antonio Ricardo, 43- Centro- Aurora-CE. Fone: (88)99717-6888 CEP 63.360-000
SITE: aurora.ce.gov.br / e-mail: pmagab@hotmail.com



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE AURORA**

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2023

**ANEXO III
COMPROVANTE DE ENTREGA DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



		CPF N°:
NOME DO(A) SOLICITANTE:		
CONDIÇÃO DO PEDIDO: <input type="checkbox"/> Doador de Sangue; <input type="checkbox"/> Baixa Renda.		
Aurora (CE), ____/____/2023		Visto do(a)
Atendente		

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**

		INSCRIÇÃO N°:
CARGO:	CPF:	
NOME DO (A) CANDIDATO(A):		
RG:	DATA NASCIMENTO: ____/____/____	
PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SIM ()	NÃO ()
HÁ NECESSIDADE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA ESCRITA	SIM ()	NÃO ()
ENDEREÇO		
COMPLEMENTO	N°	BAIRRO
MUNICÍPIO	UF	CEP
CONTATOS		

TELEFONE

E-MAIL

CHECKLIST

- | | |
|-------------|--|
| ITEM | DOCUMENTOS APRESENTADOS |
| 01 | FICHA DE INSCRIÇÃO PREENCHIDA; |
| 02 | CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL COM FOTO (Item 3.4 do Edital); |
| 03 | CÓPIA DO CPF (Caso o CPF não conste no documento de identificação); |
| 04 | ATESTADO MÉDICO COM CID, VALIDADE 30 DIAS (Para Deficientes); |

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
 Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



05	REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA;
06	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO – TRANSFERÊNCIA/DEPÓSITO BANCÁRIO;
07	COMPROVANTE DOADOR DE SANGUE (Para Doadores);
08	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADÚNICO (Baixa Renda).
REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO	
<p>VENHO REQUERER, através da presente, INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023 e DECLARO para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do EDITAL, e concordar com todas as normas estabelecidas; nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato da inscrição.</p> <p>Aurora (CE), ___ / _____/2023</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do _____ (a) Candidato(a)</p> <p>Visto do(a) Atendente</p>	

ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023	

INSCRIÇÃO N°:	

NOME DO (A) CANDIDATO(A):	

CPF	

PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SIM () NÃO ()

CARGO:	

<p>Aurora (CE), ___ / _____/2023</p> <p>_____</p> <p>do(a) Atendente</p> <p style="text-align: right;">Visto</p>	

**Av. Antonio Ricardo, 43- Centro- Aurora-CE. Fones: (88)99717-6888
CEP 63.360-000 SITE: aurora.ce.gov.br / e-mail: pmagab@hotmail.com**

**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE AURORA**

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023

		INSCRIÇÃO Nº:
NOME DO (A) CANDIDATO(A):		
		CPF
PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SIM ()	NÃO ()
CARGO:		
Aurora (CE), ____/____/2023		
do(a) Atendente		Visto

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)	
INSCRIÇÃO Nº:	
CARGO:	
NOME DO (A) CANDIDATO(A):	
PORTADOR (A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SIM () NÃO ()
TIPO DE RECURSO	
	PARA USO DA COMISSÃO 1. DEFERIDO 2. INDEFERIDO

Nº (Para cada Recurso use um Formulário)

1. Indeferimento de Isenção
2. Indeferimento de Inscrição
3. Revisão do Gabarito
4. Revisão do Resultado Preliminar da Prova Escrita
5. Revisão do Resultado Preliminar da Prova de Títulos

RESULTADO:

FUNDAMENTAÇÃO

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com nº: 192.168.0.113
Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



--

Aurora (CE), ____ / ____ / 2023

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR, PROFESSOR FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (6º AO 9º)

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023	
INSCRIÇÃO N°:	
CARGO:	CPF:
NOME DO (A) CANDIDATO(A):	

PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS ABAIXO

1.0 – DOUTORADO (3,0)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

2.0 – MESTRADO (2,0)

TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA
-----------------	-----------------	-----------------------	---------------

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
 Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



3.0 – ESPECIALIZAÇÃO (1,0)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA
4.0 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO COM CARGA HORÁRIA DE 120H OU MAIS (0,5)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

- Serão desprezados os pontos que excederem ao limite de 8.0 (oito) pontos.

ATENÇÃO:

1. Os documentos comprobatórios dos títulos discriminados deverão ser anexados a este formulário sob pena de não ser considerada sua pontuação.
2. Apresentação dos títulos pelos (as) candidatos(as) far -se-á somente durante o período estabelecido neste Edital, através da entrega dos documentos comprobatórios, junto ao formulário discriminativo, pelo(a) candidato(a), a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público.
3. A pontuação total dos títulos só será contabilizada para os(as) candidatos(as) aprovados na prova escrita.

DECLARAÇÃO

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

Aurora-Ceará, _____ de _____ de 2023

Assinatura do (a) Candidato(a)

PARA USO DA COMISSÃO



ANÁLISE:

____ / 2023

Aurora (CE), ____ /

VISTO DA COMISSÃO:

ANEXO VII.I
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS
PROFESSOR CRECHE, EDUC. INFANTIL, FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1ºAO 5º)

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023	
INSCRIÇÃO N°:	
CARGO:	CPF:
NOME DO (A) CANDIDATO(A):	

PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS ABAIXO

1.0 – DOUTORADO (2,5)			
TITULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

2.0 – MESTRADO (2,0)

TITULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA
-----------------	-----------------	-----------------------	---------------

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: ***.911.853-** em 10/04/2023 18:00:36 - IP com n°: 192.168.0.113
 Autenticação em: www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=412



3.0 – ESPECIALIZAÇÃO (1,5)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA
4.0 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO COM CARGA HORÁRIA DE 120H OU MAIS (1,0)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA
4.0 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO COM CARGA HORÁRIA DE 80 A 119H (0,5)			
TÍTULO DO CURSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	INSTITUIÇÃO PROMOTORA	CARGA HORÁRIA

- Serão desprezados os pontos que excederem ao limite de 10.0 (dez) pontos.

ATENÇÃO:

- Os documentos comprobatórios dos títulos discriminados deverão ser anexados a este formulário, sob pena de não ser considerada sua pontuação.
- Apresentação dos títulos pelos (as) candidatos(as) far-se-á somente durante o período estabelecido neste Edital através da entrega dos documentos comprobatórios junto ao formulário discriminativo pelo(a) candidato(a) a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público.
- A pontuação total dos títulos só será contabilizada para os(as) candidatos(as) aprovados na prova escrita.

DECLARAÇÃO

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

Aurora-Ceará, _____ de _____ de 2023



Assinatura do (a) Candidato(a)

PARA USO DA COMISSÃO

ANÁLISE:

____ / 2023

Aurora (CE), ____ /

VISTO DA COMISSÃO:

ANEXO VIII**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.1:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Realizar tarefas administrativas, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercendo atribuições de recepção, telefonia, atendimento e prestação de informações ao público. Exercer atividades de controle de movimentação do acervo bibliográfico. Efetuar trabalhos de secretaria, arquivo e protocolo e atividades contábeis.



Agente de Endemias	Efetuar visitas domiciliares, com objetivo de estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequente controle sobre as mesmas, segundo orientação da Organização Mundial de Saúde – OMS, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; verificar o sistema de abastecimento simplificado de água e fossas sépticas, orientando os munícipes, sobre as ações de saneamento básico; participar de treinamento de pessoal de nível médio e básico, na área de saneamento; realizar trabalhos educativos com grupos comunitários, sobre saneamento básico, discutindo sua importância, na saúde da população.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos, em tratamento de saúde física ou mental, a menores carentes ou infratores e a alunos considerados casos – problemas, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis; Efetuar trabalhos de copa; Efetuar trabalhos de confecção e distribuição de merenda; Efetuar confecção de alimentos, outras atividades correlatas.
Odontólogo/Cirurgião Dentista	Atuar junto aos programas de saúde mantido pelo município ou conveniados com este, entre eles os destinados a atenção básica de saúde, realizando os procedimentos definidos por programas, além de promover os procedimentos padrões inerentes a atividades de odontologia; promover atendimentos emergenciais; realizar cirurgias ambulatoriais; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a saúde coletiva; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal e supervisionar o trabalho efetuado pelos agentes auxiliares; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; atuar, ainda, em outras atividades correlatas. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, a fim de promover e recuperar a saúde bucal e geral; orientar o usuário sobre o tratamento realizado; executar as ordens de serviço emanadas nos níveis superiores, propondo adaptações, quando necessário, conforme características locais; observar e responsabilizar -se pelas normas de segurança, cuidando para que sua saúde, bem como da equipe e a do usuário não sejam postas em risco; participar de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir, pelo seu pessoal imediato, as normas, instruções e rotinas de trabalho; fornecer atestados de sanidade oral e laudos periciais judiciais, segundo determinação superior; emitir pareceres e informes técnicos, sempre que necessário.



Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de pneu ou esteira executando todas as tarefas e trabalhos próprios destas máquinas como terraplanagem, escavações, nivelações, movimentação de terra e preparação de terrenos para fins específicos dentro dos padrões estabelecidos; registrar as quantidades de trabalho executado anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
Enfermeiro PSF	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem no centro de saúde, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem. Executar e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas ao centro de saúde, como visita domiciliar, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, ações de vigilância epidemiológica.
Fiscal Sanitário	Desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária, correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva, fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitação de análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.
Médico PSF	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primários, secundário e terciário, usando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e diagnósticos de saúde, especialmente voltado para o Programa de Saúde da Família.



Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos requentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.
Motorista Categoria A	Dirigir veículos automotores (motocicleta), acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providencias cabíveis para manutenção e/ou corretiva.
Motorista Categoria B	Dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providencias cabíveis para manutenção e/ou corretiva.
Motorista Categoria D	Dirigir veículos pesados (ônibus e caminhões), para transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providencias cabíveis para manutenção e/ou corretiva.
Nutricionista	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos hospitalares, de saúde pública e de educação, avaliando, permanentemente o conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.



<p>Professor Creche/Educação Infantil/anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º)</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
<p>Professor de Libras com atuação: Creche/Educação Infantil/anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º) / anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)</p>	<p>Desempenhar a função de ser o canal comunicativo entre o aluno surdo, o professor, colegas e equipe escolar; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, inclusive na fase de proposição e elaboração; Demais atividades correlatas.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) – Linguagens e Códigos. Disciplinas: Língua Portuguesa; Inglesa e Artes</p>	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em sua disciplina, transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.</p>



<p>Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: Educação Física</p>	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em sua disciplina, transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares</p>
<p>Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) – Ciências da Natureza. Disciplinas: Matemática e Ciências</p>	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em sua disciplina, transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares</p>



<p>Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: Geografia</p>	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em sua disciplina, transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares</p>
<p>Professor do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º) - Disciplina: História</p>	<p>Planejar e ministrar aulas nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental em sua disciplina, transmitindo os conteúdos teórico – práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações – problemas da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas idéias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares</p>



Psicólogo	<p>Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.</p>
Secretário Escolar	<p>Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; elaborar atas de reuniões; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino, além de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Exercer atividades de enfermagem, sob orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.</p>
Técnico em Saúde Bucal	<p>Atender às pessoas em consultório dentário, procurando identificá-los e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-Dentista, colaborar no preparo de material odontológico e na instrumentação, sob supervisão direta do Cirurgião - Dentista.</p>
Veterinário	<p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p>
Vigia	<p>Exercer vigilância sobre bens patrimoniais, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Executar serviços de portaria e outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Setor do Registro e Documentação	<p>Expedir documentos, planejar, organizar o setor, zelando pela guarda e arquivo dos documentos.</p>



Coveiro	Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Eletricista	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras edificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas. Conhecimentos específicos em eletricidade.
Instrutor de Informática	Ministrar e preparar o material didático das aulas de Informática conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas.
Operador de Câmeras de Segurança	Atuar com monitoramento através de câmeras, realizando controle de acesso de pedestres e carros. Observar e registrar ocorrências para repassar ao superior imediato e elaborar relatórios com as ocorrência do dia.
Operador de Computador	Prestar suporte em hardware e software, realizando a manutenção de equipamentos de informática e configuração de rede. Atender em campo e remoto, realizando testes em sistemas desenvolvidos e serviços de manutenção (sistemas e hardware).
Educador Ambiental	Preparar e ministrar aulas sobre educação ambiental, desenvolver planos de ensino e implantar projetos em instituições de ensino e comunidades, a fim de garantir a conscientização à preservação do meio ambiente e sustentabilidade. Realizar pesquisas na natureza e em condições controladas efetuando estudos e experiências relativas à biodiversidade, a preservação das espécies, ao manejo dos recursos naturais, a recuperação do ambiente degradável, visando compreender as relações entre seres vivos e o meio ambiente.
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural.
Encanador	montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos. Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros.
Auxiliar de Magarefe	Auxiliar na Realização de trabalhos de abate de animais tais como bovinos, caprinos e suínos, auxiliar na retirada e seleção das vísceras dos animais abatidos, auxiliar no pré -preparo das carnes no que se refere a cortes, efetuar as pesagens, manter a higienização da área de trabalho, e outras tarefas inerentes ao cargo por ordem de seus superiores.
Auxiliar de Entrega	Auxiliar em todas as etapas de entrega de carnes produzidas no Matadouro Público Municipal.
Ajudante de Caminhão	Carregar e descarregar produtos em geral do veículo, auxiliar na descarga das entregas, na conferência dos documentos e tudo que se fizer necessário ao bom andamento dos serviços de carga e descarga de produtos.



Auxiliar de Serviços Gerais do Abatedouro	Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas do abatedouro, patrimônios e bens imóveis; outras atividades correlatas.
Engenheiro Civil	Elaborar estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros. Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, elaborando pareceres técnicos. Executar trabalhos especializados referente a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações. Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia civil, respeitando a legislação existente, efetuar medições de serviços, emitir pareceres e laudos técnicos de engenharia civil afins.
Topógrafo	Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outras atividades afins.
Fiscal de Obras e Posturas	Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Identificar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.2:

CARGO	PROGRAMA	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo do CRAS	CRAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Assistente Social do CRAS	CRAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.



Assistente Social do CRAS VOLANTE	CRAS VOLANTE	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS VOLANTE, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo do CRAS VOLANTE	CRAS VOLANTE	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Advogado do CREAS	CREAS	Prestar assistência, apoio e orientação especializados aos usuários do CREAS, indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais, atuando em problemas de média e alta complexidade.
Psicólogo do CREAS	CREAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Assistente Social do CREAS	CREAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CREAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Educador Social do CREAS	CREAS	Desenvolver meios para facilitar as descobertas de novos caminhos aos educandos, exercendo apoio permanente aos técnicos de nível superior do Programa.
Assistente Social do PBF	PBF	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos inseridos no PBF, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Digitador do PBF	PBF	Responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. Digita os dados em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Receber e transmitir os dados referentes aos Programas Sociais e demais serviços indispensáveis para a execução das atividades do órgão.
Entrevistador do PBF	PBF	Coletar informações junto aos para alimentação do sistema do Programa Bolsa Família.



Supervisor do Cadastro do PBF	PBF	Supervisionar os sistemas do Programa Bolsa Família, fazendo a devida alimentação com os dados dos usuários, mantendo os sistemas devidamente atualizados
Visitador do Criança Feliz	CRIANÇA FELIZ	Planejar e realizar a visitação às famílias cadastradas no Programa com o apoio e acompanhamento do Supervisor; observar os protocolos de visitação e realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar o supervisor sempre que necessário; outras atividades afins.
Orientador Social	SCFV	Atuar de forma constante junto aos grupos do SCFV, sendo o responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
Facilitador de Oficina	SCFV	Desenvolver, organizar e executar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas em suas mais diversas manifestações como música, dança, etc, manifestações culturais locais e regionais e de lazer; participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço juntamente com a equipe de trabalho e Coordenação.
Auxiliar Administrativo do CREAS/PBF	CREAS/PBF	Executar serviços administrativos de apoio direto ao programa como atendimento aos usuários, realização de cadastros digitação, fornecimento e recebimento de informações, zelar pela documentação e arquivos do Programa. Outras atividades afins.
Agente Social		Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Participar ativamente da vida, diariamente e socialmente, das pessoas que precisam ser atendidas com relação aos cuidados de higiene, alimentação, saúde, e entre outros necessários

Atribuições dos cargos constantes no item 2.1.3:

CARGO	PROGRAMA	ATRIBUIÇÕES
Médico Psiquiatra do CAPS	CAPS	Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; demais atribuições próprias do cargo.
Médico Clínico do CAPS	CAPS	Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes atendidos pelo programa e a seus familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS.



Enfermeiro do CAPS	CAPS	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pelo CAPS, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem. Outras atividades correlatas.
Assistente Social do CAPS	CAPS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CAPS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo do CAPS	CAPS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Terapeuta Ocupacional do CAPS	CAPS	Atendimento dos pacientes do CAPS objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos da terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Orientação aos pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis,. Outras atividades correlatas.
Pedagogo do CAPS	CAPS	Implementar, coordenar e planejar projetos pedagógicos voltados para os pacientes do CAPS, facilitando o processo de comunicação dos pacientes, seus familiares e a equipe do CAPS. Produzir ações em vários campos do conhecimento inserindo os pacientes em diversas realidades. Demais atividades afins.
Artesão do CAPS	CAPS	Executar oficinas de artesanato voltados aos pacientes do CAPS; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; -Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.
Técnico de Enfermagem do CAPS	CAPS	Exercer atividades de enfermagem, sob orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.
Monitor do CAPS	CAPS	Prestar assistência aos pacientes do CAPS, seus familiares, cuidadores e responsáveis, identificando suas necessidades e demandas, desenvolver atividades de tratamento. Outras atividades afins.
Vigia do CAPS	CAPS	Exercer vigilância sobre as instalações do CAPS, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis. Executar serviços de portaria e outras atividades correlatas.



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



Fonoaudiólogo do NASF	NASF	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; outras atividades inerentes à função.
Assistente Social do NASF	NASF	Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; outras atividades inerentes à função.
Nutricionista do NASF	NASF	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos de nutrição, alimentação e dietética do público atendido, avaliando, permanentemente o conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes.
Médico Clínico do SAD	SAD	Realizar consultas e atendimentos aos pacientes atendidos pelo Programa, realizando diagnósticos, prescrevendo medicamentos, encaminhando-os para atendimento especializado quando for o caso, buscando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e diagnósticos de saúde, especialmente voltado para o Programa de Saúde da Família.
Enfermeiro do SAD	SAD	Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe do Programa, como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem.



Fisioterapeuta do SAD	SAD	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Outras atividades inerentes à função.
Técnico de Enfermagem do SAD	SAD	Exercer atividades de enfermagem, sob as orientações do profissional de enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho dos auxiliares de enfermagem e participação no planejamento da assistência à enfermagem.
Terapeuta Ocupacional do CAICE	CAICE	Atendimento dos pacientes do CAICE objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos da terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Orientação aos pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, outras atividades correlatas.
Psicólogo do CAICE	CAICE	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento dos pacientes atendidos, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; outras atividades inerentes à função.
Fonoaudiólogo do CAICE	CAICE	Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, dos pacientes atendidos; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; outras atividades inerentes à função.



<p>Psicopedagogo do CAICE</p>	<p>CAICE</p>	<p>Atendimento dos pacientes do CAICE objetivando desenvolver o processo ensino-aprendizagem; participar da dinâmica das relações da comunidade atendida a fim de favorecer o processo de integração e troca de conhecimento; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos atendidos; realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; contribuir com as relações, visando a melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; desenvolver projetos socio-educativos, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento</p>
-------------------------------	--------------	---

ANEXO IX

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**

NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

Divisão silábica; Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Ortografia; Interpretação e Compreensão Textual.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum a todos os cargos do Nível Alfabetizado) Aspectos geográficos, históricos, científicos, sociais, políticos, econômicos, culturais, ambientais, esportivos e administrativos do Brasil, do Ceará e do Município de Aurora -CE.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Divisão silábica; Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Flexão do Substantivo; Acentuação Gráfica; Ortografia; Emprego dos Pronomes; Interpretação e Compreensão Textual.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum a todos os cargos do Nível Fundamental) Aspectos geográficos, históricos, científicos, sociais, políticos, econômicos, culturais, ambientais, esportivos e administrativos do Brasil, do Ceará e do Município de Aurora -CE.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Significado das palavras: sinônimos e antônimos/homônimas e parônimas; Denotação e Conotação; Acentuação Gráfica; Ortografia; Concordância Nominal e Verbal; Interpretação e Compreensão Textual.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum a todos os cargos do Nível Médio) Aspectos geográficos, históricos, científicos, sociais, políticos, econômicos, culturais, ambientais, esportivos e administrativos do mundo, do Brasil, do Ceará e do Município de Aurora -CE.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA



Significado das palavras: homônimas e parônimas; Denotação e Conotação; Acentuação Gráfica; Pontuação; Emprego dos Pronomes; Ortografia; Concordância Nominal e Verbal; Interpretação e Compreensão Textual.

CONHECIMENTOS GERAIS

(Comum a todos os cargos do Nível Superior) Aspectos geográficos, históricos, científicos, sociais, políticos, econômicos, culturais, ambientais, esportivos e administrativos do mundo, do Brasil, do Ceará e do Município de Aurora -CE.

ANEXO X

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER
TEMPORÁRIO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**



- Original e 02 cópias da carteira de identidade;
- Original e 02 cópias do título de eleitor;
- Original e 02 cópias do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral válida;
- Original e 02 cópias de certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Original e 02 cópias do CPF;
- Original e 02 cópias do PIS-PASEP se possuir inscrição;
- Original e 02 cópias de certificado que comprove habilitação (escolaridade) exigida pelo cargo;
- Original e 02 cópias da certidão de casamento ou nascimento conforme for;
- Original e 02 cópias da certidão de nascimento dos filhos até a idade de 21 anos se possuir;
- Original e 02 cópias da carteira de trabalho da página da fotografia (frente e verso), onde consta a data de emissão – Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;
- 02 fotos – 3x4 preto-branco ou coloridas, iguais;
- Original e duas cópias do atestado de saúde ocupacional – ASO emitido de acordo com a Norma Regulamentadora nº 07 – NR-7 do programa de controle médico de saúde ocupacional.
- Original e 02 cópias de comprovante de residência recente (fatura de energia, água ou telefone);
- Original e 02 cópias de Certidão de Antecedentes Criminais válida emitida pelo Poder Judiciário Estadual da Comarca onde residir o candidato;
- Declaração de exercício ou não de outro cargo público ou privado e compatibilidade de horários no modelo a ser fornecido.

OBS.: A apresentação de cópias autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos documentos originais.

ANEXO XI

COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023

INSCRIÇÃO N°:

NOME DO (A) CANDIDATO(A):

CPF

CARGO:



Aurora (CE), ____/____/2023 _____ Atendente	Visto do(a)
---	-------------



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE AURORA**

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO XI

COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023	
	INSCRIÇÃO Nº:
NOME DO (A) CANDIDATO(A):	
	CPF
CARGO:	
Aurora (CE), ____/____/2023 _____ Atendente	Visto do(a)

ANEXO XII

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023**

INSCRIÇÃO Nº:

NOME DO (A) CANDIDATO(A):

CPF

CARGO:



Aurora (CE), ____/____/2023 _____ Atendente	Visto do(a)
---	-------------



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE AURORA**

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ANEXO XII

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2023	
	INSCRIÇÃO Nº:
NOME DO (A) CANDIDATO(A):	
	CPF
CARGO:	
Aurora (CE), ____/____/2023	_____ Visto do(a) Atendente



- LEI - LEI MUNICIPAL: 520/2023

LEI MUNICIPAL nº 520/2023

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DO QUADRO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AURORA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA, ESTADO DO CEARÁ, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica remanejado do quadro da Procuradoria Geral do Município um cargo de Assessor Jurídico disposto no Anexo único, item III da Lei Municipal nº 264/2017 e no artigo 2º, III da Lei Municipal nº 271/2017 para a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º. A remuneração do cargo de que trata o artigo anterior passará a ser R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais e a sua Simbologia será DAS -3.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da Lei Orçamentária vigente.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aurora-CE, em 10 de abril de 2023.

MRCONE TAVARES DE LUNA

Prefeito



EQUIPE DE GOVERNO

Marcone Tavares de Luna
Prefeito(a)

Antonio Gonçalves Landim
Vice-Prefeito(a)

José Airton Saraiva Calixto
Secretaria Municipal de Agricultura, Des.
Econômico, Rec. Hídricos e M. Ambiente

João Bandeira Filho
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
e Infraestrutura

João Paulo Pinto do Nascimento
Secretaria Municipal de Finanças

José Drivaldo de Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde

Emercia Maria Gonçalves Ribeiro dos Santos
Secretaria Municipal de Trabalho e
Desenvolvimento Social

Yanne Marina Leite Oliveira
Câmara Municipal de Vereadores

Wagner Layb Luna Oliveira
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Mauro Tavares de Luna
Secretaria de Governo e Gestão

Cícera Edana Tavares Luna
Secretaria Municipal da Educação

Jose Savio do Nascimento
Gabinete do Prefeito

Daniel Gustavo Brasileiro Maciel
Secretaria Municipal da Juventude e Esporte

