

# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE EXECUTIVO

Ano IV - Número: DXXXIII de 16 de Fevereiro de 2024

DATA: 16/02/2024

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

### ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://tiangua.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: 8836712888

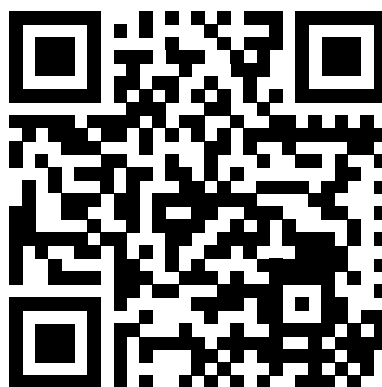
E-mail: [diariooficial@tiangua.ce.gov.br](mailto:diariooficial@tiangua.ce.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AV. MOISÉS MOITA, Nº 785 PLANALTO

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tianguá



Assinado eletronicamente por:  
Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves  
CPF: \*\*\*.025.413-\*\*  
em 16/02/2024 22:56:01  
IP com nº: 192.168.1.9  
[www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)

## SUMÁRIO

### LEIS MUNICIPAIS

- LEI: 1656/2024 - DENOMINA RUA SANTINA BENVINDA DA MOTA, LOCALIZADA NO BAIRRO SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI: 1657/2024 - DENOMINA-SE A GARAGEM STÊNIO NUNES DOURADO, LOCALIZADA NA AVENIDA PREFEITO JAQUES NUNES, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI: 1658/2024 - DENOMINA CRECHE THALYSON FONTENELE ALVES, LOCALIZADA NA RUA MARIA APARECIDA DA SILVA MOITA, BAIRRO DOM TIMÓTEO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI: 1661/2024 - "INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ O DIA MUNICIPAL DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O LÚPUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- LEI: 1662/2024 - "DISPÕE SOBRE A PREVENÇÃO E O COMBATE AO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ E OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- LEI: 1663/2024 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO MUNICIPAL EM OBSERVÂNCIA AO DETERMINADO NA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO ALTÉRA A LEI MUNICIPAL Nº 1.651/2023.

### LICITAÇÃO

- AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO: 02/2023-SEINFRA /2024 - PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL NAS AV. NARCISIO PESSOA ARAUJO E AV. AFONSO MARANGUAPE NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

### SETOR DE COMPRAS

- AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 50/2024 - AQUISIÇÃO DE KIT PLAYGROUNDS E PISO DE SEGURANÇA EMBORRACHADO.

### PORTARIAS

- PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: 01/2024 - DESIGNA COLABORADORA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.
- PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 112/2024 - A REPUBLICAÇÃO SE DÁ POR CONTA DA RETIFICAÇÃO DO ANO DA PORTARIA QUE SE LÊ AGORA: 2024.
- PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 175/2024 - A REPUBLICAÇÃO SE DÁ POR CONTA DO NOME DA SERVIDORA, ONDE AGORA SE LÊ: ROSELINE AZEVEDO DE ARAÚJO.
- PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 189/2024 - A REPUBLICAÇÃO SE DEVE POR CONTA DA RETIFICAÇÃO NO NÚMERO DO CPF DO REFERIDO SERVIDOR.
- PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 224/2024 - NOMEIA CHEFE DE DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.
  
- PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 225/2024 - EXONERA DIRETORA ESCOLAR DO CENTRO EDUCACIONAL PROFESSORA HELENA MARIA DE SÁ RAMOS, LOCALIZADO NO BAIRRO LAURÃO, INTEGRANTE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CEARÁ.
- PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 226/2024 - EXONERAR O(S) REFERIDO(S) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) MUNICIPAL(IS).
- PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 227/2024 - EXONERA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIA COSTA DO NASCIMENTO – FREI GALVÃO/CSU.

### EDITAIS

- GABARITO: 01/2024 - GABARITO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA 01/2024.
- PROCESSO SELETIVO: 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ.
  
- PROCESSO SELETIVO: 02/2024 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.



## SUMÁRIO

- ❖ PROCESSO SELETIVO: 03/2024 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.
- ❖ PROCESSO SELETIVO: 04/2024 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

### EXTRATOS

- ❖ PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO: 08022302-ASTT/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.



## GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1656/2024

## LEI Nº 1656/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

DENOMINA RUA **SANTINA BENVINDA DA MOTA**, LOCALIZADA NO BAIRRO SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica denominada rua **SANTINA BENVINDA DA MOTA** no Município de Tianguá, localizada no Bairro Santo Antônio entre as ruas ao Oeste Rua Coronel João Damasceno, ao Leste Rua Jerônimo Telles de Menezes e ao Sul a Rua João Paulo II, conforme mapa em anexo.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal fará a colocação de placa indicativa e oficializará as repartições cabíveis.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
**Prefeito Municipal**

## GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1657/2024

## LEI Nº 1657/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

DENOMINA-SE A **GARAGEM STÊNIO NUNES DOURADO**, LOCALIZADA NA AVENIDA PREFEITO JAQUES NUNES, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica denominada a **GARAGEM STÊNIO NUNES DOURADO** no Município de Tianguá, localizada na Avenida Prefeito Jaques Nunes, conforme mapa em anexo.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal fará a colocação de placa indicativa e oficializará as repartições cabíveis.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**



**Prefeito Municipal****GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1658/2024****LEI Nº 1658/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.**

DENOMINA **CRECHE THALYSON FONTENELE ALVES**, LOCALIZADA NA RUA MARIA APARECIDA DA SILVA MOITA, BAIRRO DOM TIMÓTEO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ - CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º – Fica denominada **Creche Thalyson Fontenele Alves** no Município de Tianguá, localizada na Rua Maria Aparecida da Silva Moita, Bairro Dom Timóteo, conforme mapa em anexo.

Art. 2º – O Poder Executivo Municipal fará a colocação de placas indicativas e oficializará as repartições cabíveis.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
**Prefeito Municipal**

**GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1661/2024****LEI Nº 1661/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.**

“INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ O DIA MUNICIPAL DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O LÚPUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º Institui no Calendário oficial do município de Tianguá o dia municipal de conscientização sobre o lúpus, a ser realizado dia 10 de maio de cada ano.

Art. 2º As ações a serem desenvolvidas no Dia Municipal do Lúpus fazem parte da Política Municipal de Conscientização e Orientação sobre o Lúpus e poderão ser realizadas na forma de orientação, capacitação e educação continuada sobre a doença e suas intercorrências, para profissionais de saúde, especialmente os que atuam em unidades de atendimento de oftalmologia, dermatologia e reumatologia.

Art. 3º Dentro da estrutura municipal de atendimento de saúde das pessoas acometidas pelo



Lúpus poderá ser criado atendimento especializado da patologia Lúpus, com encaminhamento prioritário no atendimento de urgência e emergência, marcação de consultas eletivas e exames, em especial para oftalmologistas, nefrologistas e reumatologistas.

Art. 4º O Poder Executivo, poderá celebrar convênios e parcerias com instituições privadas, fundações e empresas, organizações governamentais ou não governamentais, visando a execução dos objetivos desta lei, inclusive para o fornecimento de medicamentos, necessários ao controle da doença, tais como os bloqueadores, filtros e protetores solares, cujo uso é imprescindível, propiciando acesso a todos os portadores do Lúpus Eritematoso Sistêmico (LES) e do Lúpus Eritematoso Discóide (LED).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
**Prefeito Municipal**

**GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1662/2024**

**LEI Nº 1662/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.**

“DISPÕE SOBRE A PREVENÇÃO E O COMBATE AO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art.1º – A presente Lei dispõe sobre a prevenção e o combate ao assédio sexual e moral no âmbito da administração pública municipal estabelecendo os mecanismos necessários à sua efetivação.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - assédio moral: o processo contínuo e reiterado de condutas abusivas que, independentemente de intencionalidade, atentam contra a integridade, a identidade e a dignidade humana da pessoa, por meio da degradação das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho;

II - assédio sexual: conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal, escrita ou física que, independentemente de intencionalidade, acarretem o efeito de perturbar ou intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizado;

§ 1º A configuração de assédio independe da presença física entre assediador e assediado, podendo ocorrer por meio telefônico e eletrônico, no local de trabalho, compreendendo as dependências das repartições públicas, ou nos locais externos em que os servidores devam permanecer em razão do trabalho, o percurso entre a residência e o trabalho, bem assim como em qualquer outro espaço, desde que exista conexão com o exercício da atividade funcional.

Art. 3º O disposto nesta Lei orienta-se pelos seguintes princípios:

I - respeito à dignidade da pessoa humana;

II - não discriminação e respeito à diversidade;

III - saúde, segurança e sustentabilidade como pressupostos fundamentais da organização laboral e dos métodos de gestão;

IV - gestão participativa, com fomento à cooperação vertical, horizontal e transversal;



- V - reconhecimento do valor social do trabalho;
- VI - valorização da subjetividade, da vivência, da autonomia e das competências;
- VII - primazia da abordagem preventiva;
- VIII - transversalidade e integração das ações;

Art. 4º Os órgãos do Poder Executivo Municipal e suas Autarquias deverão desenvolver diretrizes de prevenção e de combate ao assédio, incluindo:

I - a difusão de conteúdos voltados ao reconhecimento e ao respeito à igualdade de gênero, raça e orientação sexual;

II - a divulgação e orientação aos agentes públicos acerca das condutas que caracterizam o assédio, bem como quanto aos mecanismos existentes para o recebimento de denúncia e às penalidades previstas em lei;

III - a abordagem das situações de assédio considerando sua relação com a organização e gestão do trabalho e suas dimensões sociocultural, institucional e individual;

IV - a promoção de ambiente organizacional de respeito à diferença e não -discriminação;

V - a adoção de estratégias institucionais de prevenção e combate ao assédio e à discriminação;

VI - a promoção de ambiente de diálogo, cooperação e respeito à diversidade humana e adoção de métodos de gestão participativa e organização laboral que fomentem a saúde física e mental no trabalho;

VII - a prevenção e o enfrentamento do assédio no trabalho, pautados em abordagem transversal, cabendo a cada unidade organizacional e agente institucional contribuir para a efetividade desta Lei de acordo com suas atribuições e responsabilidades;

VIII - o atendimento e o acompanhamento dos casos de assédio, orientados por abordagem sistêmica e fluxos de trabalho integrados entre as unidades e especialidades profissionais, de modo especial entre as áreas de gestão de pessoas e saúde;

IX - a atuação no sentido de sensibilizar gestores, servidores, estagiários e prestadores de serviços sobre relações saudáveis de trabalho, chamando a atenção para os riscos e potenciais prejuízos das práticas abusivas.

Art. 5º Sem prejuízo da apuração pelas respectivas autoridades quando os atos praticados constituírem violações a deveres previstos na Constituição Federal, no Código Civil, ou no Código Penal, os assédios combatidos nesta Lei serão processados mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar instaurado pela autoridade competente em razão de denúncia fundamentada, observados o devido processo legal e a ampla defesa.

Art.6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
**Prefeito Municipal**

#### GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1663/2024

#### LEI Nº 1663/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO MUNICIPAL EM OBSERVÂNCIA AO DETERMINADO NA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, BEM COMO ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.651/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

**Art. 1º.** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir ao Orçamento vigente do Município de Tianguá, Crédito Adicional Especial para subsidiar a criação de dotação orçamentária com seus respectivos



elementos de despesas e fonte recurso, junto a Secretaria de Cultura do município de Tianguá no valor de R\$ 604.000,00 (seiscentos e quatro mil reais), discriminado no anexo I desta lei.

**Art. 2º** - Servirá como recurso para cobertura do Crédito supra descrito, para a criação da dotação orçamentária, a ANULAÇÃO parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do Art. 43, §1º, inciso III da Lei nº 4.320/64, no montante de R\$ 604.000,00 (seiscentos e quatro mil reais), discriminado no anexo II desta lei.

**Art. 3º** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares até o limite do total das Despesas Autorizadas na Lei Municipal nº 1.651 de 15 de dezembro de 2023, com finalidade de reforçar as dotações ora criadas, utilizando como fonte de recursos compensatórios, quaisquer das disponibilidades referidas no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 4º** - Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar no que couber, a Lei Municipal nº 1.606 de 10 de julho de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), Lei Municipal nº 1.651 de 15 de dezembro de 2023 (Lei Orçamentária Anual) e a Lei Municipal nº 1.413 de 28 de outubro de 2021 (PPA - Plano Plurianual).

**Art. 5º** - A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo de Tianguá, em 09 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - LICITAÇÃO - AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO: 02/2023-SEINFRA /2024**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – CP Nº 02/2023-SEINFRA – AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO.** A Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, que faz constar que no dia 16/02/2024 foi impetrado recurso administrativo pela empresa SAVIRES ILUMINAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA referente ao julgamento de habilitação da Concorrência Pública **CP Nº 02/2023-SEINFRA – PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL NAS AV. NARCISIO PESSOA ARAUJO E AV. AFONSO MARANGUAPE NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.** Dada à ciência, fica aberto o prazo para apresentação de contrarrazões, conforme Lei 8.666/93. Tianguá -CE, 16 de fevereiro de 2024. Tiago Pereira Andrade e Vasconcelos – Presidente da Comissão de Licitação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 50/2024**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias corridos após esta publicação, cotações de preços para **AQUISIÇÃO DE KIT PLAYGROUNDS E PISO DE SEGURANÇA EMBORRACHADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE TIANGUÁ/CE.** Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288. Link da publicação - <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=560>, – FRANCISCO JACINTO DE SÁ – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - PORTARIAS - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: 01/2024**

**PORTARIA SECULT Nº 01/2024, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024.**





**DESIGNA COLABORADORA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, MARIA JAQUELINE FREIRE LIMA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 94, VI da Lei Orgânica do Município de Tianguá, e conforme a Lei N° 8.666/93.

**CONSIDERANDO**, que cabe a Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei N°. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

**CONSIDERANDO** a Lei N° 8.666/93, Art.67, caput e § 1° e 2°, RESOLVE determinar as atribuições do Fiscal de Contrato. A saber:

**I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Poder Público Municipal;

**II** - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

**III** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

**IV** - Indicar eventuais glosas das faturas;

**V** - Participar da elaboração do Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do serviço ou obras submetidos a sua fiscalização;

**VI** - Assinar o Projeto Básico em que consta sua indicação como fiscal do contrato;

**VII** - Assinar, como uma das testemunhas, o Contrato no qual está indicado como fiscal;

**VIII** - Controlar os prazos e a observância das demais cláusulas do contrato, diligenciando para que os serviços sejam executados conforme pactuados;

**IX** - Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre a Contratante e a Contratada, assim como, internamente no Órgão, entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do contrato;

**X** - Coordenar o inter-relacionamento entre as áreas envolvidas, para que o ritmo normal de execução dos serviços não venha a ser afetado por problemas internos do Órgão;

**XI** - Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes, mantendo, para esse fim, um "Livro de Ocorrências", ou outro tipo de controle que o substitua;

**XII** - Emitir, periodicamente, "Relatórios de Acompanhamento" com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do contrato e, nos casos mais críticos para a sua manutenção, informar imediatamente ao Gerente do Contrato os atrasos e irregularidades que constatar;

**XIII** - Nos serviços ou obras de execução prolongada, informar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, o vencimento do contrato e, ao seu término, emitir o "Relatório Final", com avaliação detalhada e circunstanciada do desempenho da Contratada;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Designar a servidora **ELISÂNGELA FREITAS SILVA**, inscrita no **CPF N° 816.149.423-15**, como Fiscal de Contrato nos termos da Lei N°. 8.666/93, Art. 67.

**Art. 2°** - Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria.

**Art. 3°** - O exercício da função atribuída ao Fiscal nomeado não acarretará ônus para o



Município.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 15 de fevereiro de 2024.

**Maria Jaqueline Freire Lima**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 112/2024**

**PORTARIA Nº 112/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**EXONERA CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE,  
CARGO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -  
CE.**

**ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá – Ceará, no uso das minhas atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 337/2002, de 11 de novembro de 2002; RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar **ROSANA CELINE PINHEIRO DAMACENO**, cadastrada no **CPF Nº 080.555.473-43**, portadora do **RG Nº 2017067993-9 SSPDS/CE**, de exercer as funções do cargo de **CHEFE DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE, SIMBOLOGIA DNI-I**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, cargo de provimento em comissão, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá-CE.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 01 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 175/2024**

**PORTARIA Nº 175/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**NOMEIA COORDENADORA PEDAGÓGICA DO CENTRO DE  
EDUCAÇÃO INFANTIL SUANE GLENDA VASCONCELOS DE  
LIMA, LOCALIZADO NO BAIRRO FRECHEIRAS, ZONA URBANA  
DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CE.**



**ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 588/10, de 02/07/2010 e Lei Municipal Nº 1.535/2023, de 07/02/2023; RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **ROSELINE AZEVEDO DE ARAÚJO**, cadastrada no **CPF Nº 796.163.993-49**, portadora do **RG Nº 93015053393** SSP/CE, para exercer as funções do cargo de **COORDENADORA PEDAGÓGICA, SIMBOLOGIA DAS-V**, do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUANE GLENDA VASCONCELOS DE LIMA**, localizado no **BAIRRO FRECHEIRAS**, zona urbana do município de Tianguá, nos termos da Lei Nº 588/2010, de 02 de julho de 2010, que regulamenta o funcionamento das escolas pertencentes à rede Municipal de Ensino e Lei Municipal Nº 1.535/2023 de 07/02/2023, que estabelece a Tabela Salarial dos cargos comissionados da Secretaria de Educação do Município de Tianguá/CE.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 01 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 189/2024

PORTARIA Nº 189/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

**NOMEIA COORDENADOR ESCOLAR DA E.E.I.F. TEREZA NUNES, LOCALIZADA NO BAIRRO SUBSTAÇÃO, ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**

**ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 588/10, de 02/07/2010 e Lei Municipal Nº 1.535/2023, de 07/02/2023; RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **FRANCISCO TIAGO BATISTA DE ARAÚJO**, cadastrado no **CPF Nº 025.333.123-47**, portador do **RG Nº 2000097198995** SSPDS/CE, para exercer as funções do cargo de **COORDENADOR ESCOLAR, SIMBOLOGIA DAS-V**, da **E.E.I.F. TEREZA NUNES**, localizada no **BAIRRO SUBSTAÇÃO**, zona urbana do município de Tianguá, nos termos da Lei Nº 588/2010, de 02 de julho de 2010, que regulamenta o funcionamento das escolas pertencentes à rede Municipal de Ensino e Lei Municipal Nº 1.535/2023 de 07/02/2023, que estabelece a Tabela Salarial dos cargos comissionados da Secretaria de Educação do Município de Tianguá/CE.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 01 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS - PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 224/2024

PORTARIA Nº 224/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

**NOMEIA CHEFE DE DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE  
PATOLOGIA CLÍNICA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**

**ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 337/02, de 11/11/02; RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **ANTÔNIA SUENNY DA FROTA SOUZA**, portadora do **RG Nº 98028091400** SSP/CE, **CPF: 869.525.603-00**, para exercer as funções do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA, SIMBOLOGIA DNI-I**, cargo de provimento em comissão, integrante da Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 16 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 225/2024

PORTARIA Nº 225/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

**EXONERA DIRETORA ESCOLAR DO CENTRO EDUCACIONAL  
PROFESSORA HELENA MARIA DE SÁ RAMOS, LOCALIZADO NO  
BAIRRO LAURÃO, INTEGRANTE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO  
DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CEARÁ.**

**ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 588/10, de 02/07/2010 e Lei Municipal Nº 1.535/2023, de 07/02/2023; RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar **MÁRCIA ROBERTA ARAÚJO NUNES**, cadastrada no **CPF Nº 851.550.473-15**, portadora do **RG Nº 2901130/94** SSP /CE, de exercer as funções do cargo de **DIRETORA ESCOLAR, SIMBOLOGIA**

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



**DAS-V**, do **CENTRO EDUCACIONAL PROFESSORA HELENA MARIA DE SÁ RAMOS**, localizado no **BAIRRO LAURÃO**, zona urbana do município de Tianguá, nos termos da Lei Nº 588/2010, de 02 de julho de 2010, que regulamenta o funcionamento das escolas pertencentes à rede Municipal de Ensino e Lei Municipal Nº 1.535/2023 de 07/02/2023, que estabelece a Tabela Salarial dos cargos comissionados da Secretaria de Educação do Município de Tianguá/CE.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 16 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**

PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 226/2024**

**PORTARIA Nº 226/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

O Prefeito Municipal de Tianguá, **ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, no uso de suas atribuições legais, etc.

**CONSIDERANDO** o afastamento definitivo do(s) servidor(es) público(s) municipal(is) por motivo rescisórios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalizar o(s) desligamento do(s) referido(s) servidor(es) do quadro de pessoal do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar o(s) referido(s) servidor(es) público(s) municipal(is) abaixo relacionado(s):

Servidor(a)	Função	Secretária	Data	Motivo do Afastamento
JOAO BASTOS DE SIQUEIRA FILHO	VIGIA	EDUCAÇÃO	17/01/2024	PEDIDO DE DEMISSÃO
MARIA DE LOURDES DA SILVA BORGES	SERVIÇOS GERAIS	EDUCAÇÃO	03/01/2024	APOSENTADO RIA
DAICIA MARIA RODRIGUES LIMA	ORIENTADOR SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	03/01/2024	PEDIDO DE DEMISSÃO
LUCIA DA SILVA GOMES	SERVIÇOS GERAIS	EDUCAÇÃO	10/01/2024	APOSENTADO RIA
ALDERANNYA DA SILVA GOMES VASCONCELOS	SERVIÇOS GERAIS	EDUCAÇÃO	19/01/2024	PEDIDO DE DEMISSÃO

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



**Art. 2º** - Determinar extinto o vínculo de antes existente entre o(s) servidor(es) referido no artigo anterior e o Município de Tianguá-CE, devendo o mesmo ser retirado da folha de pagamento a partir da presente data.

**Art. 3º** - Determinar que o departamento de pessoal proceda com os cálculos de valores diversos devidos ao(s) servidor(es) exonerado(s), considerados 13º proporcional, férias e demais a que faça jus até a presente data, encaminhando os devidos cálculos ao setor competente do Município (Secretária de Finanças e/ou Tesouraria), para fins de pagamento dos referidos direitos mediante transferência em conta bancária, sendo ao mesmo tempo emitida sua rescisão de contrato de trabalho para o devido cumprimento das determinações legais quanto a matéria.

**Art. 4º** - Determinar que a Secretária, onde era(m) lotado(s) o(s) referido(s) servidor(es) mencionado no artigo primeiro desta portaria, receba via da mesma para fins de proceder com a cobertura de serviços na lacuna que será deixada com a saída do mesmo servidor.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta portaria, que passa a vigorar a partir de sua publicação que será imediata.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 16 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS - PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 227/2024**

**PORTARIA Nº 227/2024, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**EXONERA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIA COSTA DO NASCIMENTO – FREI GALVÃO/CSU.**

Eu, **ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, Prefeito Municipal de Tianguá – Ceará, no uso das minhas atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 337/02 de 11/11/02 e Lei da Câmara Municipal Nº 710/12 de 10/12/12; RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar **RAFAELA FARRAPO CARNEIRO**, cadastrada no **CPF Nº 052.441.193-03**, portadora do **RG Nº 2007274242-3** SSP/CE, de exercer as funções do cargo de **CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIA COSTA DO NASCIMENTO – FREI GALVÃO/CSU, SIMBOLOGIA DNI - III**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, cargo de provimento em comissão, integrante da estrutura administrativa organizacional do Município de Tianguá-CE.



**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 17 de fevereiro de 2024.

**Alex Anderson Nunes da Costa**

PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EDITAIS - GABARITO: 01/2024**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL Nº 01/2024**

**GABARITO**

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

01	A
02	C
03	B
04	B
05	D
06	B
07	A
08	B
09	C
10	C
11	D
12	D
13	B
14	B
15	B

Tianguá 16 de fevereiro de 2024

Sabrinna Araujo Coimbra Moita

Membro da Comissão Organizadora da Seleção

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - EDITAIS - PROCESSO SELETIVO: 01/2024**

**EDITAL Nº 01/2024 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
PARA A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**

**A Prefeitura Municipal de Tianguá – CE, através da Secretária do Trabalho e Assistência Social, a Sra. Ingrid Alves Vasconcelos de Lima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição**

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



Federal, art.154, XIV, da Constituição do Estado do Ceará, em conjunto com a Lei Municipal nº 1404/2021, de 23 de setembro de 2021, torna pública a realização do Processo de Seleção Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de excepcional interesse público, estabelecendo critérios como **prova objetiva de múltipla escolha, análise de *Curriculum Vitae* (Títulos) e entrevista**, para atender a necessidade de pessoal para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido pelas normas deste Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis,, sendo realizado sob a responsabilidade da Secretaria do Trabalho e Assistência Social - SETAS de Tianguá - CE, juntamente com a Comissão Organizadora, que será composta por 04 (quatro) membros, em cumprimento ao que determina a Portaria nº 004/2024 da Secretária do Trabalho e Assistência Social, a qual será editada e publicada após este Edital.

1.2. Esta Seleção destina-se a recrutar profissionais para Contratação, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, e assim suprir as carências de profissionais para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS, conforme especificados no ANEXO V deste Edital.

1.3. A aprovação dos candidatos nesta Seleção não gera direito a sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, sendo obedecida a ordem de classificação final.

**1.4. O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 06 (seis) meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogados por mais 06 (seis) meses, de acordo com a Lei Municipal nº 1404/2021, de 23 de setembro de 2021.**

**1.5. A contratação temporária dos profissionais correspondente ao provimento provisório de vagas dos candidatos que obtiverem aprovação nesta seleção será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado discricionariamente por igual período pela Administração Pública Municipal, compreendendo o limite de vagas disponibilizado no ANEXO V.**

1.6. A Seleção Pública Simplificada será constituída pela Prova Objetiva, Análise de *Curriculum Vitae* (Títulos) com documentação comprobatória em anexo e de Entrevista.

1.7. A pontuação dos candidatos será procedida, conforme ANEXO VIII.

1.8. Os cargos, os pré-requisitos, escolaridade, remuneração, a carga horária e o total de vagas encontram-se no ANEXO V desse Edital.

1.9. Os conteúdos programáticos para estudo constam do Anexo IX deste Edital.

1.10. As atribuições dos cargos constam no anexo X deste edital.

### 2. DA SELEÇÃO

2.1. Esta seleção tem como objetivo recrutar profissionais na forma explicitada no item





**2.2 deste Edital, e constará de 05 (cinco) etapas: Inscrição, Análise da Inscrição, Prova Objetiva, Análise de *Curriculum Vitae* e Entrevista..**

2.3. As 05 (cinco) etapas desta seleção obedecerão ao cronograma, parte integrante desse Edital, contido no ANEXO II.

### **2.1.1. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO**

I – Inscrição do candidato com a entrega do *Curriculum Vitae*, acompanhado de documentação comprobatória, na forma dos ANEXOS III e IV deste Edital.  
II – Toda a documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, com identificação.

### **2.1.2. 2ª ETAPA – ANÁLISE DA INSCRIÇÃO**

**I – O candidato que não apresentar a documentação obrigatória no ato da inscrição terá sua inscrição indeferida, não podendo continuar a participação no certame.**

### **2.1.3. 3ª ETAPA - PROVA OBJETIVA**

I – Para adentrar aos locais de prova faz-se necessário a apresentação de um documento de identificação oficial com foto.

II Aplicação de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora.

**III – Para os cargos de nível médio e nível superior a Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Conhecimentos Básicos e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, conforme Conteúdo Programático previsto no Anexo IX deste Edital; – Para o cargo de serviços gerais, capatazia, vigia, porteiro e cozinheiro a Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos básicos, conforme Conteúdo Programático previsto no Anexo IX deste Edital;**

IV – Cada questão objetiva será composta de 04 (quatro) assertivas (a, b, c, d), sendo apenas uma delas correta.

V – Cada questão objetiva valerá 01 (um) ponto.

VI – Será eliminado da seleção o candidato que na Prova Objetiva obtiver:

a) pontuação inferior a 50% (sessenta por cento) no valor total da Prova.

VII - A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Resposta.

VIII - O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.

IX - Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Resposta devidamente preenchida e assinada .

### **2.1.4. 4ª ETAPA - ANÁLISE DE *CURRICULUM VITAE* E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

I – Análise de *Curriculum Vitae* para todos os candidatos com atribuição de pontuação, devendo ser preenchida pela Comissão Organizadora a Ficha de Avaliação.

II – Esta etapa terá caráter apenas classificatório.

III – O candidato que não apresentar o *Curriculum Vitae* com os respectivos documentos comprobatórios no ato da inscrição, não fará jus a pontuação prevista



I nesta fase, não sendo admitido a apresentação em momento posterior.

### **2.1.5. 5ª ETAPA – ENTREVISTA**

- I. A entrevista será realizada na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, observado o horário local, com duração máxima de 15 (quinze) minutos para cada candidato, em data, horário e local a serem definidos oportunamente, de acordo com o disposto no cronograma.
- II. O candidato deverá comparecer ao seu local da entrevista com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início, observadas as orientações constantes de edital a ser oportunamente divulgado e considerando-se o horário local.
- III. O candidato deverá apresentar-se ao local da entrevista munido obrigatoriamente de seu documento oficial de identidade original com foto e assinatura.
- IV. A referida etapa será constituída de uma entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos às vagas de todas as categorias, aprovados na prova objetiva, com o valor máximo de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme demonstrado abaixo:
  - a) Concepção e conhecimento sobre área de atuação – 8 pontos
  - b) Desenvoltura, clareza e objetividade na comunicação – 06 pontos
  - c) Capacidade de trabalho em equipe – 06 pontos.

### **3. DAS FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS, LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO**

3.1. Os cargos/áreas de atuação e/ou especialidades, pré-requisitos/escolaridade, a remuneração, carga horária, lotação e número de vagas são estabelecidos no ANEXO V deste Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1. PERÍODO: de 19 ao dia 21 de fevereiro de 2024, das 08:30hs às 11:00hs e de 14:00hs às 16:30hs;**

4.2. LOCAL: Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS

4.3. CUSTO: Inscrição gratuita

4.4. Para requerer a inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no ANEXO I com o requerimento padrão preenchido e fornecer cópias da documentação solicitada no item 4.5.

#### **4.5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E OBRIGATÓRIA**

4.5.1. Requerimento padrão (Ficha) de inscrição devidamente preenchido – ANEXO III;

4.5.2. RG – Registro Geral de Identidade ou outro documento de identificação oficial de âmbito nacional, como Carteira Profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação, que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

4.5.3. Comprovante de Residência;

4.5.4. CPF – Cadastro de Pessoa Física;

4.5.5. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório se do sexo masculino;



4.5.6. Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no sítio eletrônico: [www.tre-ce.jus.br](http://www.tre-ce.jus.br);

4.5.7. Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

4.5.8. 01 (uma) foto 3X4.

4.5.9. Curriculum Vitae na forma do ANEXO IV, devidamente acompanhado da documentação comprobatória;

4.5.10. Toda a documentação, bem como o curriculum deverá ser entregue, no ato da inscrição, dentro de um envelope lacrado com identificação;

**4.6. As informações transcritas no Requerimento padrão de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Executiva do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de maneira incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.**

4.7. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

4.8. Não serão aceitas inscrições via aplicativo de mensagens, correio eletrônico e/ou via postal.

4.9. Requisitos:

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

4.9.2. Possuir na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.9.3. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal, através de processo administrativo disciplinar;

4.9.4. Declarar conhecer e aceitar as exigências previstas nesse Edital;

4.9.5. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;

**4.10. A inscrição do(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa, incompleta ou que omita informação que deveria constar, principalmente no que tange a comprovação de títulos e experiência, poderá ser cancelada a qualquer tempo pela Comissão Organizadora, inclusive após a seleção, podendo o(a) candidato(a) ser excluído ou ser revisto o ato de sua admissão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.**

**4.11. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas deste certame e outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.**

4.12. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagem e alimentação, correrão a expensas do candidato.

4.13. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo; se for efetuada mais de uma inscrição, valerá a última inscrição realizada.

4.14. O candidato deverá indicar para qual cargo pretende concorrer dentro das vagas disponibilizadas.

4.15. O candidato receberá um comprovante de inscrição na forma do ANEXO VI, que deverá ser mantido sob seu poder e apresentado sempre que solicitado.

4.16. O candidato que possuir vínculo empregatício efetivo (concursado) com o município de Tianguá, caso seja aprovado no certame, deverá aguardar um parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município deferindo ou indeferindo a sua lotação.

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**



5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito a inscrição no presente Processo Seletivo.

5.2 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, no mínimo 5% (cinco por cento).

5.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

5.5 Considerando os percentuais citados nos subitens 5.2 e 5.3, e o quantitativo de vagas disponíveis no Edital, não haverá, inicialmente, a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

5.6 Para concorrer à vaga destinada às pessoas com deficiência, conforme os subitens 5.2, 5.4 e 5.5, o candidato, no ato da inscrição, deverá:

a) informar que é PCD e deseja concorrer à vaga;

b) apresentar, no ato da inscrição, parecer emitido nos últimos 12 meses antes da publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma do subitem 5.6.1 deste edital.

5.6.1 O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades;

d) a restrição de participação.

5.7 O candidato que se declarar deficiente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de títulos, aos critérios e nota mínima para aprovação.

5.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para a vaga que vier a surgir, na validade do PSS, destinada às pessoas com deficiência, tal vaga será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação no processo Seletivo.

5.9 O candidato com deficiência que não apresentar por ocasião da inscrição o parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme subitens 5.6 e 5.6.1, perderá o direito de concorrer à vaga que surgir durante a vigência do Processo Seletivo.

## **6 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

6.1. Tersido aprovado ou classificado nesta Seleção Pública Simplificada.



- 6.2. Estar em dia com as obrigações Eleitorais.
- 6.3. Estar em dia com as obrigações Militares, no caso do candidato ser brasileiro ou do sexo masculino.
- 6.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até o dia da inscrição.
- 6.5. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, mesmo na inatividade, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo pra contratação.
- 6.6. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada no ANEXO V.
- 6.7. Não estar incompatibilizado por força de Lei ou decisão judicial, para o exercício de função pública.
- 6.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura do cargo ou função pública municipal, ou estar respondendo PAD – Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.9. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 6.10. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que será apurada por Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 6.11. Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo.

## 7. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO – ORIGINAIS E CÓPIAS

- 7.1. Cédula de Identidade – RG;
- 7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 7.3. Registro do Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- 7.4. Comprovante de Residência;
- 7.5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 7.6. Atestado de Antecedentes Criminais;
- 7.7. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 7.8. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 7.9. Título de Eleitor acompanhado dos comprovantes de votação na última eleição;
- 7.10. Diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para o cargo do qual se inscrevera;
- 7.11. 02 (duas) Fotos 3X4 atual;
- 7.12. Carteira de Reservista ou comprovante de quitação com o Serviço Militar (para o sexo masculino);
- 7.13. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

## 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A Seleção Pública Simplificada será constituída por Inscrição, Análise dos documentos de Inscrição, Prova Objetiva, Análise de *Curriculum Vitae* (Títulos) e Entrevista.
- 8.2. A pontuação do candidato resultante da aferição da Prova Objetiva, da Análise de Curriculum (Títulos) e da Entrevista será apurada de acordo com as normas que a Comissão Organizadora estabelecerá.
- 8.3. Estarão classificados para o preenchimento das vagas estabelecidas neste Edital, os candidatos que obtiverem as maiores pontuações dentre os candidatos



inscritos, ficando os demais candidatos, que também não forem eliminados na Prova Objetiva, em situação de classificáveis.

8.4. A pontuação final será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, na Análise de *Curriculum Vitae* (Títulos) e na entrevista.

8.5. Os candidatos serão ordenados por função, com os valores decrescentes da pontuação final.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso.

9.2. Persistindo o empate, o candidato com o maior tempo de experiência e/ou atuação em sua especialização.

9.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

## 10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

10.1. Será excluído da seleção o candidato que:

10.1.1. Incorrer no ilícito transcrito no item 4.6;

10.1.2. Desrespeitar membro da Comissão Organizadora da Seleção e/ou qualquer outro que esteja a serviço do Processo de Seleção;

10.1.3. Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

10.1.4. Faltar a qualquer etapa deste certame;

10.1.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DE TODAS AS FASES DO CERTAME SERÃO PREVISTOS NO EDITAL

11.1. O Resultado Preliminar dessa Seleção Pública Simplificada, assim como todos as datas, com o Resultado Final e a Homologação desta Seleção Pública Simplificada serão divulgados no anexo específico que faz parte este Edital, através do site da Prefeitura Municipal de Tianguá, [www.tiangua.ce.gov.br](http://www.tiangua.ce.gov.br), e no mural da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, conforme datadas adiante mencionadas.

**11.2. É exclusivamente responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações**

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Recursos contra o indeferimento da inscrição, contra o gabarito da Prova Objetiva, contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e da Análise de *Curriculum Vitae* (Títulos) e contra o Resultado Preliminar da Seleção Pública Simplificada, somente serão admitidos quando apresentados à Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada em duas vias de igual teor em Formulário Padrão, constante no ANEXO VII deste Edital, nos dias e nos horários constantes no ANEXO II, a ser protocolado na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, sito à Rua Vereador Raimundo Lima, 200, Bairro Frei Galvão, Tianguá, Ceará.

12.2. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, ou ainda fora do prazo.

12.3. Recurso cujo teor desrespeite a Comissão será preliminarmente indeferido.

12.4. A decisão acerca do recurso interposto pelo candidato será entregue pessoal



e exclusivamente ao candidato recorrente na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, sito à Rua Vereador Raimundo Lima, 200, Bairro Frei Galvão, Tianguá, Ceará.

12.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora da Seleção Pública Simplificada, soberana e irrecorrível.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para esta Seleção Pública Simplificada contidas neste Edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A convocação dos aprovados e/ou classificados obedecerá às normas legais pertinentes à ordem de classificação, de acordo com a opção expressa pelo candidato no ato da inscrição e ao prazo de validade da Seleção Pública Simplificada e às regras contidas neste Edital.

13.3. Os candidatos selecionados serão contratados inicialmente por um período não inferior a 06 (seis) meses e não ultrapassando 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual ou menor período, de acordo com a Legislação Municipal.

13.4. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital, não implica obrigatoriamente na sua contratação. A inclusão no Cadastro Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final dentro do prazo de validade deste Edital.

**13.5. O candidato convocado para a realização de qualquer fase vinculada a esta Seleção Pública Simplificada e que não atender as datas e ou horários estipulados no Cronograma, ANEXO II, parte deste Edital será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste processo seletivo.**

13.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a esta Seleção Pública Simplificada pelos meios de comunicação constantes no item 11.2.

**13.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de Homologação do Resultado Final do certame.**

13.8. Não poderá se inscrever no Processo Seletivo Simplificado o candidato que tenha sido aposentado por invalidez.

**13.9. Não será disponibilizado transporte para o deslocamento de quaisquer profissionais aprovados neste certame para os seus locais de trabalho.**

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social em conjunto com a Comissão Organizadora.

13.11. Este Edital encontra-se disponível na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, situada à Rua Vereador Raimundo Lima, 200, Bairro Frei Galvão, Tianguá, Ceará.

Tianguá (CE), 16 de Fevereiro de 2024.

---

**Ingrid Alves Vasconcelos de Lima**



## Secretária do Trabalho e Assistência Social

**ANEXO I – EDITAL 01/2024****LOCAL DE INSCRIÇÃO:**

Secretaria do Trabalho e Assistência Social (antigo CSU)

Rua Vereador Raimundo Lima, 200, Bairro Frei Galvão, Tianguá, Ceará.

**ANEXO II – EDITAL 01/2024  
CRONOGRAMA**

EVENTOS	DATAS	HORÁRIOS
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	19/02/2024 a 21/02/2024	De 8:30h às 11h e de 14:00h às 16:30h
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS A REALIZAREM A PROVA OBJETIVA	22 de fevereiro de 2024	A partir das 17h
RECURSO	23 de fevereiro de 2024	De 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E DOS LOCAIS DE PROVA OBJETIVA	26 de fevereiro de 2024	A partir das 17h
PROVA OBJETIVA	27 de fevereiro de 2024	De 9h às 12h
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA	28 de fevereiro de 2024	A partir das 17h
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA ANÁLISE CURRICULAR	29 de fevereiro de 2024	A partir das 17h
PRAZO PARA RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E DA ANÁLISE CURRICULAR	01 de março de 2024	De 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS A REALIZAREM A ENTREVISTA	04 de março de 2024	A partir das 17h
ENTREVISTA	05 de março de 2024	De 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h





PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	06 de março de 2024	A partir das 17h
DATA PARA O RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	07 de março de 2024	De 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h
PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08 de março de 2024	A partir das 17h
CONVOCAÇÃO	11 de março de 2024	De 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h

**ANEXO III – EDITAL 01/2024**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato: ( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Carteira Reservista: \_\_\_\_\_

**OPÇÃO DO CARGO DO CANDIDATO**

Cargo: \_\_\_\_\_

**DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Escolaridade: \_\_\_\_\_ No



Tianguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**ANEXO IV – EDITAL 01/2024  
CURRICULUM VITAE (TODOS OS  
CARGOS)**

**I – DADOS:**

Cargo: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DE IDENTIFICAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Registro Profissional: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXP: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**I – ESCOLARIDADE E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (RESPOSTAS POSITIVAS  
ASSINALAR COM X):**

Formação: \_\_\_\_\_

**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

( ) ESPECIALIZAÇÃO – ÁREA: \_\_\_\_\_

( ) MESTRADO – ÁREA: \_\_\_\_\_

( ) DOUTORADO: ÁREA: \_\_\_\_\_

**CURSO DE CAPACITAÇÃO – CURSOS INERENTES AO CARGO**

DURAÇÃO MÍNIMA C/H: ( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

**I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO**

\_\_\_\_\_ ( ) ANO(S) \_\_\_\_\_ ( ) MÊS(ES)



**DECLARAÇÃO**

Na oportunidade de entrega do Curriculum Vitae, apresento e faço a anexação dos documentos assinados, para fins de análise curricular, conforme edital, para o provimento de cargos da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

Declaro que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade.

Tianguá – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V – EDITAL 01/2024 – QUADRO QUANTITATIVO DE VAGAS**

CARGO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO R\$
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	1	Formação superior completo em curso de Terapia Ocupacional, com Registro de Classe	30 horas semanais	3.106,50
<b>PEDAGOGO</b>	2	Formação superior completo em curso de Pedagogia	40 horas semanais	3.106,50
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	6	Formação superior completo em Serviço Social, com Registro de Classe	30 horas semanais	3.106,50
<b>PSICÓLOGO</b>	5	Formação superior completo em Psicologia, com Registro de Classe	40 horas semanais	3.106,50



<b>ADVOGADO</b>	4	Formação superior completo em direito com registro na OAB	20 horas semanais	3.106,50
<b>CUIDADOR SOCIAL PLANTÃO</b>	11	Nível médio completo	Plantão de 24/72 horas ou 12/36 Horas	1.406,16
<b>VISITADOR</b>	13	Nível médio completo	40 horas Semanais	1.412,00
<b>SUPERVISOR DO PCF</b>	1	Formação superior completo nas áreas de Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia	40 horas semanais	3.106,50
<b>COORDENADOR DO PCF</b>	1	Formação superior completo nas áreas de Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia	40 horas semanais	3.106,50
<b>ENTREVISTADOR/DIGITADOR</b>	6	Nível médio completo	40 horas Semanais	1.412,00
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	3	Nível médio completo	40 horas Semanais	1.900,00
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	2	Nível médio completo, com habilidade musical e/ou artística	40 horas semanais	1.900,00
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	3	Nível médio completo	40 horas Semanais	2.200,00
<b>PORTEIRO</b>	3	Nível fundamental	40 horas semanais	1.406,16
<b>VIGIA</b>	5	Nível fundamental	40 horas semanais	1.406,16
<b>COZINHEIRO</b>	2	Nível fundamental	40 horas semanais	1.406,16
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	4	Nível fundamental	40 horas semanais	1.406,16
<b>CAPATAZIA</b>	2	Nível fundamental	40 horas semanais	1.406,16

**ANEXO VI – EDITAL 01/2024  
COMPROVANTE DE  
INSCRIÇÃO**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_



Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Órgão Exp: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

Tianguá – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Responsável pela Inscrição

**\*Apresentar este comprovante e o RG no dia da Entrevista e quando solicitado.**

#### **ANEXO VII – EDITAL 01/2024**

#### **RECURSO À COMISSÃO ORGANIZADORA DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO  
EXP.: \_\_\_\_\_

#### **RAZÕES DO RECURSO:**

Tianguá – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

#### **Assinatura do Candidato**

#### **ANEXO VIII – EDITAL 01/2024**

A pontuação final do candidato será composta pelo somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Análise de Curriculum Vitae, dispostos a seguir:

I - Prova Objetiva, limitada a:



- 30 (trinta) pontos para todos os cargos de nível superior e para os cargos de nível médio;
- 20 (vinte) pontos para os cargos de nível fundamental.

I - Análise de Curriculum Vitae (Títulos), limitada a 08 (oito) pontos, disposto no item 2.2.3. do Edital.

III – Entrevista, com o valor máximo de 20 pontos, de caráter classificatório.

**1. NÍVEL SUPERIOR**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Prova Objetiva	1,0 ponto por questão	30,0
Entrevista	Pontuação por item avaliado, conforme descrito no edital.	20 pontos
Pós-graduação na área específica do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 300 horas.	1,0 pontos por curso	1,0
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 40 horas, no máximo 03 cursos.	1,0 ponto por curso	3,0
Experiência de trabalho na área pleiteada, de no mínimo 1 ano, entre os anos de 2018 a 2023.	1,0 ponto por cada período de 1 ano	2,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>56,0 pontos</b>

**2. NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Prova Objetiva	1,0 ponto por questão	30,0
Entrevista	Pontuação por item avaliado, conforme descrito no edital.	20,0
Cursos de aperfeiçoamento na área específica do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 40 horas, no máximo 03 cursos.	1,0 ponto por curso	3,0
Experiência de trabalho na área pleiteada, de no mínimo 1 ano, entre os anos de 2018 a 2023.	1,0 ponto por cada período de 1 ano	2,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>55,0 pontos</b>

**3. NÍVEL FUNDAMENTAL (PORTEIRO, CAPATAZ, VIGIA, SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRA)**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Prova Objetiva	1,0 ponto por questão	20,0



Entrevista	Pontuação por item avaliado, conforme descrito no edital.	20,0
Experiência de trabalho na área pleiteada, de no mínimo 1 ano, entre os anos de 2018 a 2023.	1,0 ponto por cada período de 1 ano	2,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>42,0 pontos</b>

**ANEXO IX – EDITAL 01/2024  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR NÍVEL E CARGOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos, pontuação, concordância nominal e verbal, crase, ortografia, classe das palavras, sinônimos e antônimos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Resolução de problemas que envolvem sistemas de numeração, números Inteiros e suas operações frações e suas operações, números decimais, múltiplos e divisores, transformação de unidades.

**NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Coerência. Referenciação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**ENTREVISTADOR/DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO**

**Informática**

1) Noções de sistema operacional (Windows e Linux); 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice); 3. Rede de computadores; 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); 3.4. Sítios de busca e pesquisa na internet; 3.5. Grupos de discussão; 3.6. Redes sociais; 3.7. Computação na nuvem (Cloud Computing); 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 5. Segurança da informação; 5.1. Procedimentos de backup; 5.2. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



## Legislação do Cadastro Único

DECRETO Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007; PORTARIA Nº 177, DE 16 DE JUNHO DE 2011; PORTARIA Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2012; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SENARC/MDS, DE 26 DE AGOSTO DE 2011; PORTARIA Nº 94, DE 4 DE SETEMBRO DE 2013; LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993; RESOLUÇÃO CNAS Nº 15, DE 23 DE AGOSTO DE 2016; MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1061, DE 9 DE AGOSTO DE 2021; DECRETO Nº 10.852, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021; [Portaria nº 192, de 19 de maio de 2017](#); [Portaria nº 502, de 29 de novembro de 2017](#); Informe Auxílio e Cadastro nº 874 de 9 de novembro de 2022; Instrução Normativa Conjunta nº 05 / MC/SE/SECAD – SEDS/ SENARC, de 4 de novembro de 2022. DECRETO DO ESTADO DO CEARÁ Nº 33.905 DE 27 DE JANEIRO DE 2021

## VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Caderno de Orientações do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Resolução CNAS Nº 19, de 24 de novembro de 2016 – Institui o Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021, Manual do Visitador: um olhar sobre a visita domiciliar - edição 2021, Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz - edição 2020, BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2012. v. 1. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Brasília: MDS, 2012. v. 2. BRASIL. Contribuições para o Aprimoramento do PAIF Gestão, família e território em evidência. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal: 2018; BRASIL. Caderno de Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília: MDS, 2016; BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2011;

## CUIDADOR SOCIAL

RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Caderno de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Lei nº 14.344/2022. Lei Henry Borel.

## ORIENTADOR SOCIAL/ORIENTADOR SOCIAL COM HABILIDADE MUSICAL E/OU ARTÍSTICA

LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Caderno de Orientações do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO





(Ambientes Microsoft Office e BrOffice); 3. Rede de computadores; 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); 3.4. Sítios de busca e pesquisa na internet; 3.5. Grupos de discussão; 3.6. Redes sociais; 3.7. Computação na nuvem (Cloud Computing); 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 1. Segurança da informação; 5.1. Procedimentos de backup; 5.2. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Coerência. Referenciação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 2. Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); 3. Lei nº 14.423/2022 – Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências; 4. Lei nº 13431/2017 – Lei da Escuta Especializada; 5. Lei nº 14.344/2022. Lei Henry Borel; 6. Lei nº 11340/2006 – Lei Maria da Penha; 7. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 8. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 9. Código de Ética Profissional; 10. Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social; 11. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais. Brasília: CFESS, 2011; 12. NOTA TÉCNICA N.º 02/2016/ SNAS/MDS. Assunto: Nota Técnica sobre a relação entre o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e os órgãos do Sistema de Justiça; 13. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004); 14. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012); 15. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2012. v. 1. 16. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Brasília: MDS, 2012. v. 2. 17. BRASIL. Contribuições para o Aprimoramento do PAIF Gestão, família e território em evidência. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal: 2018; 18. BRASIL. Caderno de Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília: MDS, 2016; 19. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2011; 20. BRASIL. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. 21. Lei nº 12.594/12 – SINASE. 21.2. BRASIL. Caderno de Orientações Técnicas Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal: 2016; 22. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop. SUAS e População em Situação de Rua. Volume 3. Brasília: MDS, 2011. 22.1. BRASIL. Perguntas e Respostas:



Serviço Especializado em Abordagem Social. Volume 4. Brasília: MDS, 2013.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; 2. Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; 3. Transdisciplinaridade e práticas híbridas; 4. Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; 5. A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência à saúde de pessoas com deficiência; 6. Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; 9. Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; 10. Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional; 11. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoas com deficiência; 12. A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; 13. Terapia ocupacional e as ações no contexto da institucionalização de pessoas com deficiência em Residências Inclusivas; 13. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; 14. Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Perguntas e Respostas – Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência em Residências Inclusivas – MDS.

### **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

1. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 2. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 3. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2012. Volume 01 e Volume 02. 4. BRASIL. Contribuições para o Aprimoramento do PAIF Gestão, família e território em evidência. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal: 2018; 5. BRASIL. Caderno de Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília: MDS, 2016; 6. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2011; Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004); 7. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012); 8. Lei nº 14.344/2022. Lei Henry Borel. 9. Resolução CNAS Nº 19, de 24 de novembro de 2016 – Institui o Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz; 10. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021;

### **COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

1. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 2. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 3. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2012. Volume 01 e Volume 02. 4. BRASIL. Contribuições para o Aprimoramento do PAIF Gestão, família e território em evidência. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal: 2018; 5. BRASIL. Caderno de Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília: MDS, 2016; 6. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2011; Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004); 7. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012); 8. Lei nº 14.344/2022. Lei Henry Borel. 9. Resolução CNAS Nº 19, de 24 de novembro de 2016 – Institui o Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz; 10. Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021;

### **PSICÓLOGO**

1. Aspectos Gerais – Ética profissional. Resoluções do CFP (CFP nº 006/2019, CFP nº 13/2018, CFP nº



09/2018, CFP N.º 001/2018). 2. Psicologia social comunitária; 3. A Psicologia nas políticas de proteção social; 4. Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade e risco social. 5. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar. 6. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas. 7. Lei nº 12.594/12 – SINASE. 8. Lei nº 14.423/2022 – Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências; 9. Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. 9.1. Técnicas de Resolução de Conflitos e Comunicação Não Violenta. 10. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade e modalidades de intervenção. 11. Psicologia, Direitos Humanos e Democracia. Sociedade e processos de exclusão e segregação. 12. Criminalização e produção de subjetividades. 13. Drogas, assistência e cidadania. Sexualidade, gênero e identidade. 14. Qualidade de vida na velhice. Desenvolvimento humano: fases, influências. 15. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar. 16. Lei nº 13431/2017 – Lei da Escuta Especializada; 17. Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); 18. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 19. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. 20. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. 21. Lei nº 11340/2006 – Lei Maria da Penha. 22. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). 23. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). 24. NOTA TÉCNICA N.º 02/2016/ SNAS/MDS. Assunto: Nota Técnica sobre a relação entre o Sistema Único de Assistência Social- SUAS e os órgãos do Sistema de Justiça; 25. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: MDS, 2012. v. 1. 26. BRASIL. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Brasília: MDS, 2012. v. 2. 27. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2011; Lei nº 14.344/2022. Lei Henry Borel; 28. BRASIL. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop. SUAS e População em Situação de Rua. Volume 3. Brasília: MDS, 2011. 29. BRASIL. Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social. Volume 4. Brasília: MDS, 2013. 30. Criança e do Adolescente e suas alterações; Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar.

## **ADVOGADO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 6 Organização administrativa. 6.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controle administrativo. 7.2 Controle judicial. 8 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações e Decreto 5.450/2005 e suas alterações. 9 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações. 10 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Poder judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Órgãos do poder judiciário. 5.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 5.2.1.1 Composição e competências. 6 Funções essenciais à justiça. 6.1 Ministério Público, Advocacia Pública. 6.2 Defensoria Pública. 7 Controle de Constitucionalidade. 8 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Domicílio. 3.4 Associações e fundações. 4 Bens públicos. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais.



5.2 Invalidez. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Atos ilícitos. 9 Contratos. 9.1 Contratos em geral. 9.2 Preliminares e formação dos contratos. 9.3 Transmissão das obrigações. 9.4 Adimplemento das obrigações. 9.5 Responsabilidade civil. 10. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo.

1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores.

1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio.

1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro.

1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido.

1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas.

1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13

Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18

Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2

Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade

administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** 1. Saúde (Lei nº 8.080/90). 2. Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). 3. Educação (Lei nº 9.394/96). 4. Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). 5. Idoso (Lei nº 10.741/2003). 6. Mulher (Lei nº 11.340/2006). 7. Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). 8. Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 9. Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência; Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 11. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

**DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** 1. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. CF art. 7º, XXXIII. 3. Convenção sobre os Direitos das Crianças. 4. Lei nº 10.097/2000. 5. Lei nº 12.594/12. 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 7. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

## **PEDAGOGO**

1. LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 2. RESOLUÇÃO CNAS Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 3. Perguntas e Respostas – Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência em Residências Inclusivas – MDS; 4. Caderno de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescente. 5. BRASIL. Caderno de Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 6. Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios socioassistenciais. 7. Relações Humanas no Trabalho: Ética, Moral e Cidadania. 8. Plano Nacional de promoção e Defesa do Direito de Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.



## ANEXO X – EDITAL 01/2024

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Na Proteção Social Especial de Alta Complexidade o profissional oferece atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e elaboração de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras; Promove atividades grupais que possibilitem o resgate e o registro da identidade do sujeito, valorizando as singularidades e a história de cada um; Constrói estratégias para lidar com situações cotidianas e com momentos mais difíceis durante o período de acolhida e permanência na instituição; Propõe e estabelece rotina rica em experiências e trocas, que favorecem o desenvolvimento emocional, afetivo, intelectual; Promove atividades grupais que facilitam a troca de experiências entre os técnicos da equipe e os usuários, visando colaborar com a organização da vida cotidiana do serviço de acolhimento, a convivência entre as pessoas envolvidas e o respeito às particularidades; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos.
<b>PEDAGOGO</b>	Acolhida, oferta de informações; Realização dos atendimentos/acompanhamentos das famílias e indivíduos dos Serviços PAIF, PAEFI, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LA E PSC, ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAIS; Mediação de grupos com famílias; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Referenciar/apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos.



<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Acolhida, oferta de informações; Oficinas com famílias; Ações comunitárias Realização dos atendimentos/acompanhamentos das famílias e indivíduos dos Serviços PAIF, PAEFI, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LA E PSC, ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAIS; Mediação de grupos com famílias; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Referenciar/apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos.
<b>PSICÓLOGO</b>	Acolhida, oferta de informações; Oficinas com famílias; Ações comunitárias; Realização dos atendimentos/acompanhamentos das famílias e indivíduos dos Serviços PAIF, PAEFI, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LA E PSC, ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAIS; Mediação de grupos com famílias; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Referenciar/apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos.
<b>ADVOGADO</b>	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
<b>CUIDADOR SOCIAL PLANTÃO</b>	Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.



<b>VISITADOR</b>	1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
<b>SUPERVISOR DO PCF</b>	Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
<b>COORDENADOR DO PCF</b>	Coordenar as atividades do Programa Criança Feliz; Estabelecer estratégias para o alcance das metas; Realizar caracterização e diagnóstico do território; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
<b>ENTREVISTADOR/DIGITADOR</b>	Profissional responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atua no processo de triagem, identifica demandas das famílias.
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; 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.
<b>ORIENTADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM MÚSICA/ARTES</b>	Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; 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.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Estruturação e organização de arquivos de documentos; Serviços auxiliares de controle financeiro; Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos atendimento de ligações, recebimento de documentos, acompanhamento dos ofícios recebidos via email e auxílio à organização do arquivo de formulários ou outras atividades dos serviços ofertados pela Política de Assistência Social. Elaboração de planilhas. Redação e digitação de documentos e comunicados.



<b>PORTEIRO</b>	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.
<b>VIGIA</b>	Exercer vigilância nos equipamentos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
<b>COZINHEIRO</b>	Preparar as refeições de acordo com cardápio definido pela nutricionista, manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente; Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais; Contribuir na manutenção de plantas e jardins, fazendo as regas necessárias, por exemplo; Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades; zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;
<b>CAPATAZ</b>	Carregar e descarregar mercadorias para os equipamentos da Secretaria do Trabalho e Assistência Social. Organizar os materiais no depósito, verificar as condições de armazenamento e zelar pela limpeza do local.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EDITAIS - PROCESSO SELETIVO: 02/2024

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE NA FORMA ABAIXO ESPECIFICADA:

EDITAL Nº 02 de 2024.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com os incisos II e IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 95, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Tianguá, de 31 de maio de 1990, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público (Seleção Simplificada), para recrutar profissionais que irão atuar em regime de **CONTRATO TEMPORÁRIO de ENFERMEIRO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, em consonância com a Lei Municipal nº 1.404 de 23 de setembro de 2021 e Lei Municipal Nº.1504/2022.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 A seleção Pública Simplificada, com vistas a contratar profissionais temporários será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do secretário municipal de saúde e conforme a Lei Municipal nº 1404 de 23 de setembro de 2021 e Lei Municipal Nº.1504/2022

1.2 O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 6 (seis) meses, contados da data da contratação dos profissionais que obtiveram aprovação nesta seleção, podendo ser prorrogado, por menor ou igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.3 A Seleção Pública Simplificada será constituída por **Prova Objetiva, Análise Curricular** com documentação comprobatória anexada e **Entrevista**.

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)





**1.4 O processo seletivo simplificado selecionará pessoal para o preenchimento das 03 (três) vagas de técnicos de Enfermagem e 01 (uma) vaga para ENFERMEIRO, cujas vagas existentes e que serão distribuídas conforme quadro de vagas e descrição de cargos constantes no ANEXO III que serão lotados, de acordo com a quantidade de vagas, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Saúde do Município de Tianguá -CE.**

1.5. Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constantes no presente edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

**1.6. Havendo necessidade poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reserva, observando -se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.**

## **2. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**

2.1 As inscrições serão efetuadas de forma presencial ou por procuração pública com poderes específicos, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2023** no horário **das 8:00hrs às 14:00hs**, na Secretaria Municipal de Saúde, Av. Moisés Moita N° 785 - Bairro Planalto, CEP 62320-000, Tianguá — Ceará.

**2.2 A inscrição será gratuita e realizada por meio de preenchimento de ficha de inscrição, conforme ANEXO II. Inscrições não realizadas pelo candidato que deseja concorrer, serão feitas apenas mediante PROCURAÇÃO registrada em cartório.**

2.3 Toda documentação deverá ser entregue em envelope tamanho A4, e serão conferidos no momento da inscrição.

2.4 Não será aceita inscrição via postal, fax ou fora do prazo neste edital.

2.5 A Comissão não se responsabilizará por eventuais atrasos de horários das inscrições e por entrega de documentos incompletos por candidatos, que será desclassificado automaticamente do processo seletivo.

2.6 A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Saúde, conforme modelo constante no ANEXO II, deste edital, devendo ser preenchida, obrigatoriamente, no ato da inscrição.

2.7 Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão sofrer alterações.

2.8 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação pelos mesmos das normas e condições estabelecidas neste edital, às quais não poderão alegar posterior desconhecimento.

## **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

3.1 Requerimento de inscrição padronizado fornecido pela Secretaria da Saúde (ANEXO II), devidamente preenchido com todos os dados do candidato, sem emendas e/ou rasuras;

3.2 Diploma de conclusão de ensino médio para os cargos de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;

3.3 Diploma de nível superior para os cargos de Enfermeiro e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN

3.4 Currículo Vitae atual, com foto, títulos associados à área profissional **COM AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES;**

3.5 01 (uma) cópia simples do RG ou CNH (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);

3.6 01 (uma) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);

3.7 01 (uma) cópia simples do Certificado de Reservista, para sexo masculino (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);

3.8 01 (uma) cópia simples do Comprovante de Residência atual (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);

3.9 Comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);

**3.10 O candidato portador de deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar, ou seja, o médico deverá descrever em seu laudo que a deficiência apresentada pelo candidato não impede de realizar as funções do cargo.**

3.9.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito a inscrição no presente processo Seletivo.

a) Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado,



- a) no mínimo 5% (cinco por cento).
- b) Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.
- d) Considerando os percentuais citados nos subitens acima, e o quantitativo de vagas disponíveis no Edital, não haverá, inicialmente, a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
- e) Para concorrer à vaga destinada às pessoas com deficiência, conforme descrito nos itens anteriores, o candidato, no ato da inscrição, deverá:
1. informar que é PCD e deseja concorrer à vaga;
  2. apresentar, no ato da inscrição, parecer emitido nos últimos 12 meses antes da publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma prevista nos itens anteriores deste edital.
  3. O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:
    - 3.1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
    - 3.2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
    - 3.3. a limitação no desempenho de atividades;
    - 3.4. a restrição de participação.
    - 3.5. O candidato que se declarar deficiente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de títulos, aos critérios e nota mínima para aprovação.
    - 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para a vaga que vier a surgir, na validade do PSS, destinada às pessoas com deficiência, tal vaga será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação no processo Seletivo.
    - 3.7 O candidato com deficiência que não apresentar por ocasião da inscrição o parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme descrito acima, perderá o direito de concorrer à vaga que surgir durante a vigência do Processo Seletivo.

3.11 Se no ato da inscrição o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no edital, estará automaticamente desclassificado.

#### **4. DO QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO.**

Os cargos descritos neste processo seletivo compreenderão uma carga horária em regime de plantão de acordo com a categoria e expressa no quadro conforme descrito no **ANEXO III**.

#### **5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

5.1 - O processo seletivo será constituído por 04 etapas:

**1ª ETAPA — ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Inscrição do candidato com a entrega de documentos e Curriculum Vitae.

**2ª ETAPA - ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Realização da Prova Objetiva. Estarão aptos a participar da 3ª etapa os candidatos que atingirem, no mínimo, 50% da prova objetiva.

**3ª ETAPA - CLASSIFICATÓRIA. Análise Curricular e Entrevista**, de acordo com o quadro abaixo:

<b>ENFERMEIRO (A)</b>		
<b>Títulos/Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>



Certificado de curso de pós-graduação na área específica do cargo pleiteado	2,5 ponto por curso	<b>5 pontos</b>
Curso de no mínimo 40 horas na área específica do cargo pleiteado	0,5 ponto por curso	<b>3 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado	3 pontos por cada ANO de experiência nos últimos 3(três) anos	<b>9 pontos</b>
<b>Entrevista</b>		<b>3 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

<b>TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM</b>		
<b>Títulos/Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Curso de no mínimo 20 horas na área específica do cargo pleiteado	0,5 ponto por curso	<b>5 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado	3 pontos por cada ANO de experiência nos últimos 3(Três) anos	<b>12 pontos</b>
<b>Entrevista</b>		<b>3 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final, caso haja igualdade de pontuação serão adotadas os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando -se preferência ao candidato que tiver:

- I. Maior pontuação na prova teórica;
- II. Maior Experiência comprovada na área.
- III. Desempenho na entrevista.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação será feita pela soma dos pontos obtidos nas etapas descritas neste edital.

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

7.1.2 Serão considerados classificados os candidatos mais pontuados até o número de vagas ofertadas.

7.1.3 A classificação final será calculada pela somatória dos pontos obtidos nas etapas da seleção descrita neste edital, conforme descrito no quadro abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Pontuação</b>
Prova Objetiva	20 pontos
Análise de Currículo e entrevista	20 pontos
Total	40 pontos

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à comissão do processo seletivo simplificado.

8.2 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Saúde de Tianguá na data e horários indicado no cronograma, **Anexo V**.

## 9. DOS RESULTADOS

Todo Processo Seletivo, bem como resultados, listas, etc, serão divulgados no Site Oficial: <https://www.tiangua.ce.gov.br/>

## 10. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

10.1 Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo de seleção, obedecendo ao número de vagas;



10.2 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais da Secretaria Municipal de Saúde de Tianguá-CE;

10.3 No ato da contratação apresentar ao Setor Pessoal da Secretaria de Saúde, as seguintes documentações em original e cópia:

- Carteira profissional;
- RG,
- CPF,
- PIS/PASEP (se possuir) Certidão ou comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos e menores de 21 anos;
- Cartão de vacina dos filhos menores de cinco anos; Comprovante de escolaridade;
- 02 fotos 3X4 recentes;
- Comprovante de residência atual;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Certidão negativa de antecedentes civis;
- Declaração de acúmulo de cargo;
- Exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício da função (ASO);
- Cartão de Vacinação
- Certidão Negativo do Conselho de Classe.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar -se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada;

**11.2 Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.**

**11.3 A lista dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no Centro Administrativo de Tianguá e no Site Oficial: <http://www.tiangua.ce.gov.br/>.**

11.4 Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que não apresentar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função e a não aceitação do local de lotação sugerido conforme a necessidade da secretaria municipal de saúde;

11.5 O candidato classificado deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e -mail, etc) junto à secretaria Municipal de Saúde, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização;

11.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados. Assim como não estar correspondendo às finalidades e objetivos da função; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores e conduta pessoal e profissional.

11.7 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada de Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Moisés Moita, 785, Planalto, Tianguá - CE.

11.8 A Comissão Organizadora será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

**TIANGUÁ, 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**FLÁVIA ARAUJO CARDOSO PROCÓPIO**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE DE TIANGUÁ

## ANEXO I

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com n°: 192.168.1.9  
Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

Etapa	Data	Horário	Local
Publicação Edital	<b>16 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Inscrições	<b>19 e 20 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Resultado das Inscrições	<b>21 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 22:00 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Recurso sobre resultado das inscrições	<b>22.02.24 a 23.02.24</b>	De 8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Local da Prova Objetiva	<b>26 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Prova objetiva	<b>27.02.2024</b>	18:00 horas	Auditório da Prefeitura de Tianguá-CE
Entrevista	<b>28.02.2024</b>	De 8:00 às 14:00 horas	
Divulgação do Gabarito	<b>29.02.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município
Resultado preliminar do processo seletivo	<b>01.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Período para recurso	<b>04.03.2024 a 05.03.224</b>	De 8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Resultado final do processo seletivo	<b>06.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Convocação	<b>A partir do dia 07.03.2024</b>		Setor Pessoal da Secretaria de Saude

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Número de inscrição

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Candidato:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) M ( ) F

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_ Telefone 2: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Técnico(a) em enfermagem( ) ( ) Enfermeiro(a)

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato ou Responsável \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Candidato:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS: QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

CARGO	Vagas	Atribuições do Cargo	Requisitos para Proveniente	Carga Horária	Remuneração



<b>Enfermeiro da Atenção Básica</b>	<b>01 vagas imediata e Cadastro de Reserva</b>	<p>I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <p>II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p> <p>IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p>VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</p> <p>VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</p> <p>IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação</p>	Graduação em enfermagem e Registro ativo no COREN	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 4.750,00</b>

\*A remuneração corresponde ao piso da categoria e a Lei Municipal 1504/2022.

CARGO	Vagas	Atribuições do Cargo	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
-------	-------	----------------------	----------------------------	---------------	-------------



<p><b>Técnico em Enfermagem</b></p>	<p><b>03 vagas de imediato e Cadastro de Reserva</b></p>	<p>I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);                  II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e                  III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	<p>Curso Técnico em Enfermagem com registro ativo no COREN</p>	<p><b>40 horas</b></p>	<p><b>R\$ 3.325,00</b></p>
-------------------------------------	--	---	--	------------------------	----------------------------

\*A remuneração corresponde ao piso da categoria e a Lei Municipal 1504/2022.

**ANEXO IV  
 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<p><b>CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS CATEGORIAS</b></p>
<p>Constituição Federal (artigos 196 a 200) . Lei 8.080, de 19/9/1990 (com suas alterações) - Lei orgânica da Saúde que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 10. Lei 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.</p>
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p><b>ENFERMEIRO</b></p>





1. Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares, microbiologia e bioquímica geral. 2. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. 3. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. 4. Legislação profissional – COREN. 5. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. 6. Cadeia de frio. 7. Meios de desinfecção e esterilização. 8. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. 9. Supervisão em Enfermagem. 10. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. 11. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. 12. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). 13. Atenção à saúde da mulher (pré -natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). 14. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). 15. Assistência de enfermagem em queimaduras; Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos); Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). 16. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. 17. Visita domiciliar, ações educativas. 18. Relação população/serviços de saúde; Relação paciente/profissional. 19. Conhecimento do estatuto do idoso; Conhecimento do ECA. 20. Biossegurança. 21. Gestão de Qualidade. 22. Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de Enfermagem. Conhecimentos de Anatomia, fisiologia e farmacologia. Cuidados integrais de Enfermagem a mulher: no pré -natal, no parto e no puerpério, a portadoras de patologias ginecológicas e no climatério. Cuidados integrais de enfermagem ao recém nascido, à criança e ao adolescente normal e patológico acompanhamento neuro psicomotor e ponderoestrutural. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente no pré-intra e pós operatório. Cuidados integrais de enfermagem ao idoso: cuidados na admissão, na internação e orientação pós alta. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Cuidados integrais de enfermagem ao paciente portador de doenças crônicas, degenerativas, transmissíveis e saúde do trabalhador. Cuidados integrais ao indivíduo em situações de urgência e emergência. Cuidados integrais de Enfermagem ao paciente grave. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, tipos de esterilização e indicações. Enfermagem em saúde pública: doenças sexualmente transmissíveis, doenças transmissíveis, medidas preventivas, imunização. Biossegurança: conhecimento e aplicação. Código deontológico. Lei do exercício profissional de enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem

### **ANEXO V**

#### **FORMULÁRIO PARA RECURSO**

CONTRA RESULTADO DA PROVA

CONTRA RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

### **JUSTIFICATIVA**

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9  
Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EDITAIS - PROCESSO SELETIVO: 03/2024****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA FORMA ABAIXO ESPECIFICADA:****EDITAL Nº 03 de 2024.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com os incisos II e IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 95, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Tianguá, de 31 de maio de 1990, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público (Seleção Simplificada), para recrutar profissionais que irão atuar em regime de **CONTRATO TEMPORÁRIO** para **CUIDADORES, RECEPCIONISTA, PSICÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PSIQUIATRA TODOS PARA O CAPS E, TAMBÉM PARA CARGOS DE MÉDICO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF, MÉDICO PLANTONISTA, AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL, CIRURGIÃO DENTISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, EDUCADOR FÍSICO E VIGIA**, em consonância com lei 1.404 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021 e a Lei Nº 1504/2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

A seleção Pública Simplificada, com vistas a contratar profissionais temporários será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal através da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com Lei Municipal de nº 1.404 de 23 de setembro de 2021.

**1.1. O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 6 (seis) meses, contados da data da contratação dos profissionais que obtiveram aprovação nesta seleção, podendo ser prorrogado, por menor ou igual período, a critério da Administração Pública Municipal.**

1.3 A Seleção Pública Simplificada será constituída por **Prova Objetiva, Análise Curricular** com documentação comprobatória anexada e **Entrevista, com exceção dos Médicos que será apenas entrevista e análise curricular.**

1.3 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constantes no presente edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

**1.4 O processo seletivo simplificado selecionará pessoal para o preenchimento das seguintes vagas:**

02 cuidadores para o Caps.

01 recepcionista para o Caps.

02 Psicólogos para o Caps.

01 médico clínico geral para o Caps.

02 médicos psiquiátricos para o Caps.

05 médicos para o programa Estratégia de Saúde da Família – ESF.

04 médicos plantonistas.

02 auxiliares de saúde bucal.

04 cirurgiões dentistas.

02 auxiliares de serviços gerais.

02 Educadores físicos.

01 Vigia

**1.4.1. As vagas existentes e que serão distribuídas conforme quadro de vagas e descrição de**



cargos constantes acima e no ANEXO III que serão lotados, de acordo com a quantidade de vagas, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.

**1.5 Havendo necessidade poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reserva, observando -se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.**

## **2. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**

2.1 As inscrições serão efetuadas de forma presencial ou por procuração pública com poderes específicos, nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2023** no horário **das 8:00hrs às 14:00 hrs**, na Secretaria Municipal de Saúde, Av. Moisés Moita N° 785 - Bairro Planalto, CEP 62320-000, Tianguá — Ceará.

2.2 A inscrição será gratuita e realizada por meio de preenchimento de ficha de inscrição, conforme **ANEXO II**.

2.3 Toda documentação deverá ser entregue em envelope tamanho A4, e serão conferidos no momento da inscrição.

2.4 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou fora do prazo neste edital.

2.5 A Comissão não se responsabilizará por eventuais atrasos de horários das inscrições e por entrega de documentos incompletos por candidatos, que será desclassificado automaticamente do processo seletivo.

2.6 A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Saúde e conforme modelo constante no **ANEXO II**, deste edital, devendo ser preenchida, obrigatoriamente, no ato da inscrição.

2.7 Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão sofrer alterações.

2.8 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação pelos mesmos das normas e condições estabelecidas neste edital, às quais não poderão alegar posterior desconhecimento.

## **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

3.1 Requerimentos de inscrição padronizado fornecido pela Secretaria da Saúde (ANEXO II), devidamente preenchido com todos os dados do candidato, sem emendas e/ou rasuras;

**3.2 Certificado de Conclusão do Curso de Medicina reconhecido pelo MEC.**

**3.3 Certificado de Conclusão de Residência Médica em Psiquiatria reconhecido pelo MEC (para o cargo de Médico Psiquiatra), bem como de Odontologia, Psicólogo e Educação Física, com os seus respectivos registros nos Conselhos.**

3.4 Curriculum Vitae atual, com foto, títulos associados à área profissional **com as devidas comprovações;**

3.5 01 (uma) cópia simples do RG ou CNH

3.6 01 (uma) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF

3.7 01 (uma) cópia simples do Certificado de Reservista, para sexo masculino

3.8 01 (uma) cópia simples do Comprovante de Residência atual

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

3.9.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito a inscrição no presente processo Seletivo.

- a) Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, no mínimo 5% (cinco por cento).
- b) Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.
- d) Considerando os percentuais citados nos subitens acima, e o quantitativo de vagas disponíveis no Edital, não haverá, inicialmente, a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
- e) Para concorrer à vaga destinada às pessoas com deficiência, conforme descrito nos itens



- e) anteriores, o candidato, no ato da inscrição, deverá:
  - 1. informar que é PCD e deseja concorrer à vaga;
  - 2. apresentar, no ato da inscrição, parecer emitido nos últimos 12 meses antes da publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma prevista nos itens anteriores deste edital.
  - 3. O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:
    - 3.1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
    - 3.2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
    - 3.3. a limitação no desempenho de atividades;
    - 3.4. a restrição de participação.
    - 3.5. O candidato que se declarar deficiente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de títulos, aos critérios e nota mínima para aprovação.
    - 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para a vaga que vier a surgir, na validade do PSS, destinada às pessoas com deficiência, tal vaga será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação no processo Seletivo.
    - 3.7 O candidato com deficiência que não apresentar por ocasião da inscrição o parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme descrito acima, perderá o direito de concorrer à vaga que surgir durante a vigência do Processo Seletivo.

3.10 Se no ato da inscrição o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no edital, estará automaticamente desclassificado.

**4. DO QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO.**

Os cargos descritos neste processo seletivo compreenderão uma carga horária em regime de plantão de acordo com a categoria e expressa no quadro conforme descrito no **ANEXO III**.

**5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

5.1 - O processo seletivo será constituído por 03 (três) etapas:

**1ª ETAPA — ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Inscrição do candidato com a entrega de documentos e Curriculum Vitae.

**2ª ETAPA - ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Realização da Prova Objetiva. Estarão aptos a participar da 3ª etapa os candidatos que atingirem, no mínimo, 50% da prova objetiva.

**3ª ETAPA - CLASSIFICATÓRIA. Análise Curricular e Entrevista**, de acordo com o quadro abaixo:

Títulos/Experiência	Pontuação	Pontuação máxima



<p>Certificado de curso de pós-graduação na área ou declaração que comprove a conclusão no (se ainda não recebeu o certificado) /Curso de Pós-Graduação que tenha relação com a função que irá desempenhar e que seja reconhecido pelo MEC.</p> <p>Cursos de no mínimo 40 horas no intervalo de 3 anos, na área ou que tenham relação com a função em Instituto de ensino reconhecido pelo MEC.</p>	<p><b>2,5 pontos por curso</b></p> <p><b>0,5 ponto por curso</b></p>	<p><b>5 pontos</b></p> <p><b>3 pontos</b></p>
<p>Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado:</p>	<p>3 pontos por cada ANO de experiência nos últimos 3(Três) anos</p>	<p><b>9 pontos</b></p>
<p><b>Entrevista</b></p>		<p><b>3 pontos</b></p>



<b>TOTAL</b>	<b>20 pontos</b>
--------------	------------------

<b>MÉDICO (A) PSQUIATRA</b>		
<b>Títulos/Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Doutorado na Área de Saúde Mental	3 ponto por curso	<b>3 pontos</b>
Mestrado na Área de saúde mental	2 pontos por curso	<b>2 pontos</b>
Cursos relacionados a Saúde Mental de no mínimo 40 horas.	0,5 ponto para cada curso	<b>5 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado	1 ponto por cada 6 meses de experiência nos últimos cinco anos.	<b>10 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

<b>MÉDICO(A) CLÍNICO(A)</b>		
<b>TÍTULO- EXPERIÊNCIA</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Certificado de curso de pós-graduação em cargo pleiteado	5 pontos	<b>5 pontos</b>
Cursos relacionados a Saúde Mental de no mínimo 40 horas.	0,5 ponto para cada curso	<b>5 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado	1 ponto por cada 6 meses de experiência nos últimos cinco anos.	<b>10 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

<b>MÉDICO(A) PARA O PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF</b>		
<b>TÍTULO- EXPERIÊNCIA</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Certificado de curso de pós-graduação em cargo pleiteado	5 pontos	<b>5 pontos</b>



Cursos relacionados a Saúde Mental de no mínimo 40 horas.	0,5 ponto para cada curso	<b>5 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado	1 ponto por cada 6 meses de experiência nos últimos cinco anos.	<b>10 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

5.2. A Seleção Pública Simplificada será constituída por **Prova Objetiva, Análise Curricular** com documentação comprobatória anexada e **Entrevista, com exceção dos Médicos que será apenas entrevista e análise curricular.**

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final, caso haja igualdade de pontuação serão adotadas os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando -se preferência ao candidato que tiver:

I-Maior Idade

II. Experiência comprovada na área.

III. Desempenho na entrevista.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação será feita pela soma dos pontos obtidos nas etapas descritas neste edital.

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

7.1.2 Serão considerados classificados os candidatos mais pontuados até o número de vagas ofertadas.

7.1.3 A classificação final será calculada pela somatória dos pontos obtidos nas etapas da seleção descrita neste edital, conforme descrito no quadro abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Pontuação</b>
Prova Objetiva	20 pontos
Análise de Currículo e entrevista	20 pontos
Total	40 pontos

7.1.4. A Seleção Pública Simplificada será constituída por **Prova Objetiva, Análise Curricular** com documentação comprobatória anexada e **Entrevista, com exceção dos Médicos que será apenas entrevista e análise curricular.**

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à comissão do processo seletivo simplificado.

8.2 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Saúde de Tianguá na data e horários indicado no cronograma, **Anexo V.**

## 9. DOS RESULTADOS

Todo Processo Seletivo, bem como resultados, listas, etc, serão divulgados no Site Oficial: <https://www.tiangua.ce.gov.br/>

## 10. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

10.1 Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo de seleção, obedecendo ao número de vagas;

10.2 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais da Secretaria Municipal de Saúde de Tianguá-CE;

10.3 No ato da contratação apresentar ao Setor Pessoal da Secretaria de Saúde, as seguintes documentações em original e cópia:

- Carteira profissional;
- RG,



- CPF,
- PIS/PASEP (se possuir) Certidão ou comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos e menores de 21 anos;
- Cartão de vacina dos filhos menores de cinco anos; Comprovante de escolaridade;
- 02 fotos 3X4 recentes;
- Comprovante de residência atual;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Certidão negativa de antecedentes civis;
- Declaração de acúmulo de cargo;
- Exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício da função (ASO);
- Cartão de Vacinação
- Certidão Negativo do Conselho de Classe.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar -se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada;

**11.2 Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.**

**11.3 A lista dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no Centro Administrativo de Tianguá e no Site Oficial: <http://www.tiangua.ce.gov.br/>.**

11.4 Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que não apresentar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função e a não aceitação do local de lotação sugerido conforme a necessidade da secretaria municipal de saúde;

11.5 O candidato classificado deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e -mail, etc) junto à secretaria Municipal de Saúde, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização;

11.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados. Assim como não estar correspondendo às finalidades e objetivos da função; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores e conduta pessoal e profissional.

11.7 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada de Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Moisés Moita, 785, Planalto, Tianguá - CE.

11.8 A Comissão Organizadora será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

**TIANGUÁ, 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**FLÁVIA ARAUJO CARDOSO PROCÓPIO**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE DE TIANGUÁ

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Etapa	Data	Horário	Local
Publicação Edital	<b>16 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde





Inscrições	<b>19 e 20 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 14horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Resultado das Inscrições	<b>21 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 22:00 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Recurso sobre resultado das inscrições	<b>22.02.24 a 23.02.24</b>	De 8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Local da Prova Objetiva	<b>26 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Prova objetiva, exceto para os médicos	<b>27.02.2024</b>	18:00 horas	Auditório da Prefeitura de Tianguá-CE
Entrevista	<b>28.02.2024</b>	De 8:00 às 14:00 horas	
Divulgação do Gabarito	<b>29.02.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município
Resultado preliminar do processo seletivo	<b>01.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Período para recurso	<b>04.03.2024 a 05.03.224</b>	De 8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Resultado final do processo seletivo	<b>06.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Convocação	<b>A partir do dia 07.03.2024</b>		Setor Pessoal da Secretaria de Saude

## ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO



Número de inscrição

Nome do Candidato:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) M ( ) F

Endereço:

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_

Telefone 2: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Cargo que irá concorrer no processo seletivo**  
 ( \_\_\_\_\_ )

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Assinatura do Candidato ou Responsável

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9  
 Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



## ANEXO III

## QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS: QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

CARGO	Vagas	Atribuições do Cargo	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
Cuidadores para o Caps.	02	Ajudar nos cuidados de enfermagem aos usuários do CAPS tais como auxiliar nos medicamentos, assisti-los nas atividades da vida cotidiana dentro do ambiente do CAPS e outras atribuições inerentes à profissão e às demandas do serviço. E outras atribuições que fora recebido pelo superior ou da Secretaria de Saúde.	Ensino fundamental completo ou ensino médio	40h	R\$ 1.412,00
Recepcionista para o Caps.	01	Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.	Ensino fundamental completo ou ensino médio	40h	R\$ 1.412,00



Psicólogos para o Caps	02	Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e o abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade.	<b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b>	40h	<b>R\$ 3.106,50</b>
------------------------	----	--	---	-----	---------------------



<p>Médico clínico geral para o Caps.</p>	<p><b>01</b></p>	<p>Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Disponibilidade em trabalho com/na lógica do território; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à SMS quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do CAPS internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b></p>	<p><b>40h</b></p>	<p><b>R\$ 15.612,50</b>  *Lei Municipal 1504/2022</p>
--	------------------	---	--	-------------------	---



<p>Médicos psiquiátricos para o Caps</p>	<p><b>02</b></p>	<p>Atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Disponibilidade em trabalho com/na lógica do território; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à SMS quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do CAPS internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b></p>	<p><b>20h</b></p>	<p><b>R\$ 7.806,25</b></p> <p>*Lei Municipal 1504/2022 (valor é dividido pela metade, em face da carga horária)</p>
--	------------------	---	--	-------------------	---



<p>médicos para o programa Estratégia de Saúde da Família – ESF</p>	<p><b>05</b></p>	<p>I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;                  II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;                  III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;                  IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;                  V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;                  VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e                  VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	<p><b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b></p>	<p><b>40h</b></p>	<p><b>R\$ 15.612,50</b>                   *Lei Municipal 1504/2022</p>
---	------------------	---	--	-------------------	--



Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9  
Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)





<p>médicos plantonistas</p>	<p><b>04</b></p>	<p>Prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela secretaria de saúde. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade de Saúde para a ressuscitação de pacientes com parada cardiorrespiratória; Realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico dentre eles: estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros; Encaminhar pacientes de risco ao serviço de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a central de leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível municipal, regional e estadual, prestar assistência</p>	<p><b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b></p>	<p><b>Valor pago por plantão:</b>  <b>Diurno – 07 as 19h – R\$ 500,00</b>  <b>Noturno – 19h a 07h – R\$ 550,00</b></p> <p><b>Final de semana e feriado diurno – R\$ 600,00</b></p> <p><b>Final de semana e feriado noturno – R\$ 650,00</b></p>
---------------------------------	------------------	--	--	---

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves, CPF: \*\*\*.025.413-\*\*- em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9  
 Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EDITAIS - PROCESSO SELETIVO: 04/2024

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA FORMA ABAIXO ESPECIFICADA:****EDITAL Nº 04 de 2024.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com os incisos II e IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 95, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Tianguá, de 31 de maio de 1990, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público (Seleção Simplificada), para recrutar profissionais que irão atuar em regime de **CONTRATO TEMPORÁRIO** para **PSICÓLOGOS, FONOAUDIÓLOGOS, NEUROPSICÓLOGOS, TERAPEUTAS OCUPACIONAIS E FÍSIO TERAPEUTA**, para sanar as carências de profissionais para o **Programa NANÁ AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA, VISUAL, AUDITIVA E INTELLECTUAL, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, conforme disposto na Lei Municipal 1407/2021, assim como em consonância com lei 1.404 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021 e a Lei Nº 1504/2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

A seleção Pública Simplificada, com vistas a contratar profissionais temporários será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal através da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com Lei Municipal de nº 1.404 de 23 de setembro de 2021.

**1.1. O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 6 (seis) meses, contados da data da contratação dos profissionais que obtiveram aprovação nesta seleção, podendo ser prorrogado, por menor ou igual período, a critério da Administração Pública Municipal.**

**1.3 A Seleção Pública Simplificada será constituída por Prova Objetiva, Análise Curricular com documentação comprobatória anexada e Entrevista.**

**1.3 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constantes no presente edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.**

**1.4 O processo seletivo simplificado selecionará pessoal para o preenchimento das seguintes vagas:**

02 (dois) Psicólogos

02 (dois) Fonoaudiólogos

02 (dois) Neuropsicólogos

02 (dois) Terapeutas Ocupacionais

02 (dois) Fisioterapeutas

**1.4.1. As vagas existentes e que serão distribuídas conforme quadro de vagas e descrição de cargos constantes acima e no ANEXO III que serão lotados, de acordo com a quantidade de vagas, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Saúde do Município de Tianguá-CE.**

**1.5 Havendo necessidade poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reserva, observando -se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.**

**2. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**

**2.1 As inscrições serão efetuadas de forma presencial ou por procuração pública com poderes específicos, nos dias 19 e 20 de fevereiro de 2023 no horário das 8:00hrs às 14:00horas, na Secretaria Municipal de Saúde, Av. Moisés Moita Nº 785 - Bairro Planalto, CEP 62320-000, Tianguá — Ceará.**

**2.2 A inscrição será gratuita e realizada por meio de preenchimento de ficha de inscrição, conforme ANEXO II.**

**2.3 Toda documentação deverá ser entregue em envelope tamanho A4, e serão conferidos no momento da inscrição.**

**2.4 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou fora do prazo neste edital.**

**2.5 A Comissão não se responsabilizará por eventuais atrasos de horários das inscrições e por entrega de documentos incompletos por candidatos, que será desclassificado automaticamente do processo seletivo.**

**2.6 A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Saúde e conforme modelo constante no ANEXO II, deste edital, devendo ser preenchida, obrigatoriamente, no ato da inscrição.**



2.7 Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão sofrer alterações.

2.8 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação pelos mesmos das normas e condições estabelecidas neste edital, às quais não poderão alegar posterior desconhecimento.

### **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

3.1 Requerimentos de inscrição padronizado fornecido pela Secretaria da Saúde (ANEXO II), devidamente preenchido com todos os dados do candidato, sem emendas e/ou rasuras;

3.2 Certificado de Conclusão do Ensino Superior reconhecido pelo MEC.

**3.3 Certificado de conclusão dos cursos de Psicólogos, Fonoaudiólogos, Neuropsicólogos, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta, ou curso de especialização em quaisquer destas áreas que possa demonstrar que o mesmo possui aptidão e competência para o desempenho do cargo, com o devido registro do profissional do seu conselho regional ou federal de classe da sua respectiva categoria.**

3.4 Curriculum Vitae atual, com foto, títulos associados à área profissional **com as devidas comprovações:**

3.5 01 (uma) cópia simples do RG ou CNH

3.6 01 (uma) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF

3.7 01 (uma) cópia simples do Certificado de Reservista, para sexo masculino

3.8 01 (uma) cópia simples do Comprovante de Residência atual

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

3.9.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito a inscrição no presente processo Seletivo.

- a) Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, no mínimo 5% (cinco por cento).
  - b) Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
  - c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal no 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.
  - d) Considerando os percentuais citados nos subitens acima, e o quantitativo de vagas disponíveis no Edital, não haverá, inicialmente, a reserva de vagas às pessoas com deficiência.
  - e) Para concorrer à vaga destinada às pessoas com deficiência, conforme descrito nos itens anteriores, o candidato, no ato da inscrição, deverá:
    1. informar que é PCD e deseja concorrer à vaga;
    2. apresentar, no ato da inscrição, parecer emitido nos últimos 12 meses antes da publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma prevista nos itens anteriores deste edital.
3. O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:



- 3.1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- 3.2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- 3.3. a limitação no desempenho de atividades;
- 3.4. a restrição de participação.
- 3.5. O candidato que se declarar deficiente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de títulos, aos critérios e nota mínima para aprovação.
- 3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para a vaga que vier a surgir, na validade do PSS, destinada às pessoas com deficiência, tal vaga será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação no processo Seletivo.
- 3.7 O candidato com deficiência que não apresentar por ocasião da inscrição o parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme descrito acima, perderá o direito de concorrer à vaga que surgir durante a vigência do Processo Seletivo.

3.10 Se no ato da inscrição o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no edital, estará automaticamente desclassificado.

**4. DO QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO.**

Os cargos descritos neste processo seletivo compreenderão uma carga horária em regime de plantão de acordo com a categoria e expressa no quadro conforme descrito no **ANEXO III**.

**5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

5.1 - O processo seletivo será constituído por 03 (três) etapas:

**1ª ETAPA — ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Inscrição do candidato com a entrega de documentos e Curriculum Vitae.

**2ª ETAPA - ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA.** Realização da Prova Objetiva. Estarão aptos a participar da 3ª etapa os candidatos que atingirem, no mínimo, 50% da prova objetiva.

**3ª ETAPA - CLASSIFICATÓRIA. Análise Curricular e Entrevista**, de acordo com o quadro abaixo:

<b>Psicólogos, Fonoaudiólogos, Neuropsicólogos, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta.</b>		
<b>Títulos/Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>





<b>Psicólogos, Fonoaudiólogos, Neuropsicólogos, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta.</b>		
<b>Títulos/Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Doutorado na Área de Saúde Mental ou correlacionada com as características que serão utilizadas no NANÁ	3 ponto por curso	<b>3 pontos</b>
Mestrado na Área de saúde mental ou correlacionada com as características que serão utilizadas no NANÁ	2 pontos por curso	<b>2 pontos</b>
Cursos relacionados a Saúde Mental de no mínimo 40 horas ou correlacionada com as características que serão utilizadas no NANÁ	0,5 ponto para cada curso	<b>5 pontos</b>
Experiência profissional em serviços específicos do cargo pleiteado ou correlacionada com as características que serão utilizadas no NANÁ	1 ponto por cada 6 meses de experiência nos últimos cinco anos.	<b>10 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20 pontos</b>

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final, caso haja igualdade de pontuação serão adotadas os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando -se preferência ao candidato que tiver:

I-Maior Idade

II. Experiência comprovada na área.

III. Desempenho na entrevista.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação será feita pela soma dos pontos obtidos nas etapas descritas neste edital.

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

7.1.2 Serão considerados classificados os candidatos mais pontuados até o número de vagas ofertadas.

7.1.3 A classificação final será calculada pela somatória dos pontos obtidos nas etapas da seleção descrita neste edital, conforme descrito no quadro abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Pontuação</b>
Prova Objetiva	20 pontos
Análise de Currículo e entrevista	20 pontos
Total	40 pontos

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9

Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



7.1.4. A Seleção Pública Simplificada será constituída por **Prova Objetiva, Análise Curricular** com documentação comprobatória anexada e **Entrevista**.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à comissão do processo seletivo simplificado.

8.2 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Saúde de Tianguá na data e horários indicado no cronograma, **Anexo V**.

## 9. DOS RESULTADOS

Todo Processo Seletivo, bem como resultados, listas, etc, serão divulgados no Site Oficial: <https://www.tiangua.ce.gov.br/>

## 10. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

10.1 Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo de seleção, obedecendo ao número de vagas;

10.2 A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais da Secretaria Municipal de Saúde de Tianguá-CE;

10.3 No ato da contratação apresentar ao Setor Pessoal da Secretaria de Saúde, as seguintes documentações em original e cópia:

- Carteira profissional;
- RG,
- CPF,
- PIS/PASEP (se possuir) Certidão ou comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos e menores de 21 anos;
- Cartão de vacina dos filhos menores de cinco anos; Comprovante de escolaridade;
- 02 fotos 3X4 recentes;
- Comprovante de residência atual;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Certidão negativa de antecedentes civis;
- Declaração de acúmulo de cargo;
- Exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício da função (ASO);
- Cartão de Vacinação
- Certidão Negativo do Conselho de Classe.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar -se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada;

**11.2 Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.**

**11.3 A lista dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no Centro Administrativo de Tianguá e no Site Oficial: <http://www.tiangua.ce.gov.br/>.**

11.4 Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que não apresentar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função e a não aceitação do local de lotação sugerido conforme a necessidade da secretaria municipal de saúde;

11.5 O candidato classificado deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e -mail, etc) junto à secretaria Municipal de Saúde, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização;

11.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados. Assim como não estar correspondendo às finalidades e objetivos da função; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores e conduta pessoal e profissional.

11.7 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada de Sede da Secretaria



Municipal de Saúde, localizada na Avenida Moisés Moita, 785, Planalto, Tianguá - CE.  
11.8 A Comissão Organizadora será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

**TIANGUÁ, 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**FLÁVIA ARAUJO CARDOSO PROCÓPIO**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE DE TIANGUÁ

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

Etapa	Data	Horário	Local
Publicação Edital	<b>16 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Inscrições	<b>19 e 20 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Resultado das Inscrições	<b>21 de fevereiro de 2024</b>	8:00 às 12:00 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Recurso sobre resultado das inscrições	<b>22.02.24 a 23.02.24</b>	De 8:00 às 14:00 horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Divulgação do Local da Prova Objetiva	<b>26 de fevereiro de 2024</b>	Até 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Prova objetiva, exceto para os médicos	<b>27.02.2024</b>	18:00 horas	Auditório da Prefeitura de Tianguá-CE
Entrevista	<b>28.02.2024</b>	De 8:00 às 14:00 horas	
Divulgação do Gabarito	<b>29.02.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município
Resultado preliminar do processo seletivo	<b>01.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde





Período para recurso	<b>04.03.2024</b> a <b>05.03.2024</b>	De 8:00 às 14:00horas	Secretaria de Saúde de Tianguá
Resultado final do processo seletivo	<b>06.03.2024</b>	Até às 22 horas	Site oficial do Município e flanelógrafo da Prefeitura/Secretaria de saúde
Convocação	<b>A partir do dia 07.03.2024</b>		Setor Pessoal da Secretaria de Saude

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**



Número de inscrição

Nome do Candidato:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) M ( ) F

Endereço:

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_

Telefone 2: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Cargo que irá concorrer no processo seletivo**  
 ( \_\_\_\_\_ )

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Assinatura do Candidato ou Responsável

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Tianguá-CE, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com nº: 192.168.1.9  
 Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



## ANEXO III

## QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS: QUANTITATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

CARGO	Vagas	Atribuições do Cargo	Requisitos para Provimento	Carga Horária	Remuneração
PSICÓLOGO	02	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe	40h	R\$ 2.328,60  *Lei Municipal 1407/2021



<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>02</b>	Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura;	<b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 2.328,60</b>  *Lei Municipal 1407/2021
----------------------	-----------	--	---	------------	---



Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: \*\*\*.025.413-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com n°: 192.168.1.9  
Autenticação em: [www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550](http://www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550)



<p><b>NEUROPSICÓLOGOS</b></p>	<p><b>02</b></p>	<p><b>Um neuropsicólogo</b> é um profissional da área da saúde que tem como função principal avaliar e tratar distúrbios e doenças relacionados ao funcionamento do cérebro, comportamento e cognição. Esse profissional atua de forma interdisciplinar, trabalhando em conjunto com médicos, psicólogos, fonoaudiólogos e outros especialistas para diagnosticar e tratar os distúrbios neuropsicológicos. Para exercer sua função, o neuropsicólogo utiliza uma série de testes e procedimentos específicos a fim de avaliar o funcionamento cognitivo, emoções e comportamento dos pacientes. Ele realiza uma avaliação completa, considerando a história clínica, exames médicos e comportamentais, além de entrevistar o paciente e sua família. Com base nessas informações, o neuropsicólogo elabora um diagnóstico que será utilizado como base para o tratamento adequado. <b>Um dos principais objetivos do neuropsicólogo</b> é identificar os déficits cognitivos e comportamentais dos pacientes por meio da avaliação neuropsicológica. Essa avaliação é fundamental para compreender o funcionamento do cérebro e como ele influencia o comportamento e as emoções. A partir do diagnóstico, o neuropsicólogo pode direcionar o tratamento adequado para cada caso. O trabalho do neuropsicólogo envolve também oferecer suporte e orientação aos pacientes e suas famílias, uma vez que as doenças neuropsicológicas podem afetar significativamente a vida das pessoas. <b>Esse profissional auxilia na</b></p>	<p><b>Graduado/ensino superior completo, devidamente registrado no órgão de classe</b></p>	<p><b>30h</b></p>	<p><b>R\$ 4.362,00</b></p> <p>*Lei Municipal 1407/2021</p>
-------------------------------	------------------	--	--	-------------------	--

Assinado eletronicamente por: Maria Clara de Almeida Gomes CPF: \*99643-\*\* em 16/02/2024 22:56:01 - IP com n°: 192.168.1.9  
 Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=550



**AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE - EXTRATOS - PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO: 08022302-ASTT/2024**

A AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) do município de Tianguá-Ceará torna público o Extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato nº 08022302 -ASTT, decorrente do decorrente do Processo Administrativo nº 1410202201 -ASTT, alusivo à Dispensa de Licitação nº DP02/2023-ASTT, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA ATUAR JUNTO À AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CEARÁ**, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores. **Contratado (a):** FONT ASSESSORIA EM LICITACOES E GESTAO PUBLICA LTDA. **Valor global do Termo de Aditivo:** R\$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais). **Prazo de duração:** 12 (doze) meses, com vigência a partir de 08 de fevereiro de 2024 até 08 de fevereiro de 2025. **Dotação Orçamentária:** 1601 26 122 0006 2.113 – Manutenção das Atividade Demutran – ASTT. **Elemento de Despesas:** 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica. **Fonte de Recurso:** Recursos Próprios. **Assina pela Contratante:** o seu Presidente, Francisco Romão Vitor Portela Costa. **Assina pelo (a) Contratado (a):** o (a) seu (a) Sócio (a) Administrador (a), Lairlo Fontenele dos Santos, inscrito (a) no CPF sob o nº 026.816.203 -41. Tianguá-Ceará, 08 de fevereiro de 2024.

**FRANCISCO ROMÃO VITOR PORTELA COSTA**  
**PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) DE TIANGUÁ -**  
**CEARÁ**



## EQUIPE DE GOVERNO

**Alex Anderson Nunes da Costa**  
Prefeito

**Elves Ronielly Carvalho de Lima**  
Câmara Municipal de Tianguá - CMT

**Natanael José de Araújo**  
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA

**Antonia Eduarda Barbosa Vieira**  
Controladoria Geral do Município - CONTROLADORIA

**Reginaldo Vasconcelos Bevilaqua**  
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

**Jose Nailton Rocha Pontes**  
Secretaria Municipal de Finanças - FINANÇAS

**Hytallo Wadson da Costa Moita**  
Procuradoria Geral do Município - PROCURADORIA

**Salmi Francisco Lima Filho**  
Secretaria Municipal de Turismo - SETUR

**Flávia Araújo Cardoso Procópio**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

**Raphaelle Lourenço Terceiro**  
Gabinete do Prefeito - GABINETE

**Ingrid Alves Vasconcelos de Lima**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Antonio Pinheiro do Nascimento**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável - SEAGRI

**Tania Meire Moita de Aguiar**  
Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO

**Marcello do Nascimento Nunes**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

**Keila Aragao Fernandes**  
Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SICOMDEE

**Maria Jaqueline Freire Lima**  
Secretaria Municipal de Cultura - CULTURA

**Bruna Vieira da Silva**  
Secretaria Municipal de Administração - ADMINISTRAÇÃO

**Francisco Romão Vitor Portela Costa**  
Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte - ASTT

