

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Horizonte, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Horizonte poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.horizonte.ce.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

CNPJ 23.555.196/0001-86
Avenida Presidente Castelo Branco, 5180
Telefone: (85) 3336-6000 | 3336-8001
Site: www.horizonte.ce.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte

Câmara Municipal de Horizonte

CNPJ 02.121.797/0001-00
Avenida Francisco Eudes Ximenes, 123
Telefone: (85) 3336-1130
Site: www.horizonte.ce.leg.br

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

CNPJ 07.527.239/0001-63
Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 - Centro
Telefone: (85) 3336-6815 | 99273-1790
Site: www.fumseghorizonte.com.br

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

CNPJ 49.450.290/0001-64
Rua Baturité, 770 – Centro Adm. Domingão
Telefone: (85) 9740-0068
Email: autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

NORMAS GERAIS REGULATÓRIAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE – CE**, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 28, de 11 de dezembro de 2025 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e em obediência ao art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas neste edital, **TORNA PÚBLICO** o Edital Nº 001/2025 para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, destinado à seleção e contratação por tempo determinado de profissionais para composição de cadastro de reserva, visando atender às necessidades do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, conforme a demanda temporária de excepcional interesse público, o qual se regerá pelas normas constantes neste Edital de Processo Seletivo Público Simplificado e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será regulada pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais aditivos, que, juntos, compõem o Edital, e consistirá de prova de títulos e entrevista, de acordo com as regras contidas nos **itens 9 e 10**, e será realizado pelo Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Público Simplificado, constituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a seguinte discriminação:

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva (CR)	Vagas PCD	Cota Racial	Especificações das Vagas	Habilitação Mínima/ Exigências / Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)*
Advogado	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito reconhecido pelo MEC e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;• 20 horas semanais.	2.141,00
Agente de Manutenção	-	42	03	05	03 PCD; 05 Cota racial; Total = 50 CR	<ul style="list-style-type: none">• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental;• 40 horas semanais.	1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	-	42	03	05	03 PCD; 05 Cota racial; Total = 50 CR	<ul style="list-style-type: none">• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental;• 40 horas semanais.	1.518,00
Assistente Administrativo	-	40	02	04	02 PCD; 04 Cota racial; Total = 46 CR	<ul style="list-style-type: none">• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio;• 40 horas semanais.	1.518,00
Motorista Categoria D	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	<ul style="list-style-type: none">• Certificado, devidamente registrado,	2.023,15

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025

Ano III | Edição nº 599

Página 3 de 38



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

						de conclusão de Ensino Médio; • Habilitação categoria D; • Curso de Transporte Escolar; • 40 horas semanais.		
Motorista Categoria D	-	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Habilitação categoria D; • Curso de Condutor de Veículo de Emergência; • 40 horas semanais.	2.023,15
Motorista Categoria B	-	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; • Habilitação categoria B; • 40 horas semanais.	1.518,00
Assistente de Apoio a Inclusão	-	-	25	02	03	02 PCD; 03 Cota racial; Total = 30 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.518,00
Assistente de Sala – Educação Infantil	-	-	25	02	03	02 PCD; 03 Cota racial; Total = 30 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.518,00
Assistente Social	-	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho de classe; • 30 horas semanais.	3.570,17
Cadista	-	-	02	00	00	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 02 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso Técnico Específico na Área; • 40 horas semanais	2.600,00
Cozinheiro	-	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; • 40 horas semanais.	1.518,00
Cuidador – Casa Lar	-	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial;	• Certificado, devidamente registrado,	1.518,00

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

[f Prefeitura de Horizonte](#) [@ Prefeitura_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](#)

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025

Ano III | Edição nº 599

Página 4 de 38



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

					Total = 10 CR	de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	
Educador Físico	-	05	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 06 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Bacharel em Educação Física, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Conselho de Classe afim existente; • 40 horas semanais.	2.541,71
Eletricista	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso Técnico na Área; • 40 horas semanais.	1.600,00
Educador Social Visitador	-	12	01	02	01 PCD; 02 Cota racial; Total = 15 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.600,00
Educador Social Visitador – Abordagem Social	-	10	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 12 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.600,00
Entrevistador do Cadastro Único	-	12	01	02	01 PCD; 02 Cota racial; Total = 15 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.600,00
Engenheiro Civil	-	02	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 02 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe; • 40 horas semanais.	8.879,80
Engenheiro Civil	-	02	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 02 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe; • 20 horas semanais.	4.439,90
Farmacêutico	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Bacharel em	4.855,00

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

[f Prefeitura de Horizonte](#) [@ Prefeitura_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](#)

Município de Horizonte - CE

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025

Ano III | Edição nº 599

Página 5 de 38



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

						Farmácia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Conselho de Classe; • 40 horas semanais.	
Fonoaudiólogo	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe; • 30 horas semanais.	3.570,17
Interprete de Libras	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Libras ou graduação em Fonoaudiologia, com ênfase em Libras, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Conselho de Classe afim existente; • 20 horas semanais.	2.141,00
Nutricionista	-	05	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 06 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe; • 40 horas semanais.	3.570,17
Operador de Patrol	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso de formação profissional; • Habilitação categoria D; • 40 horas semanais	2.400,00
Orientador Social	-	12	01	02	01 PCD; 02 Cota racial; Total = 15 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • 40 horas semanais.	1.600,00
Pedreiro Armador	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental;	1.850,00

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

[f Prefeitura de Horizonte](#) [@ Prefeitura_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](#)

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025

Ano III | Edição nº 599

Página 6 de 38



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

						• 40 horas semanais.	
Pintor de Obras	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; • 40 horas semanais	1.518,00
Pintor Letrista	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental; • 40 horas semanais.	2.500,00
Professor Pedagogo para a Educação Infantil	-	62	04	07	04 PCD; 07 Cota racial; Total = 73 CR	• Licenciatura plena em Pedagogia. • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor Pedagogo para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental	-	76	04	08	04 PCD; 08 Cota racial; Total = 88 CR	• Licenciatura plena em Pedagogia; • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de Matemática	-	12	01	02	01 PCD; 02 Cota racial; Total = 15 CR	• Licenciatura Plena em Matemática ou Pedagogia em regime especial em Matemática; • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de Ciências	-	10	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 12 CR	• Licenciatura Plena em Biologia, Licenciatura Plena em Física, Licenciatura Plena em Química ou Pedagogia em regime especial em Biologia; • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de Língua Portuguesa	-	21	01	02	01 PCD; 02 Cota racial; Total = 24 CR	• Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa ou Pedagogia em regime especial em Língua Portuguesa; • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de Língua Inglesa	-	05	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 06 CR	• Licenciatura Plena em Letras – Língua Inglesa ou Pedagogia em regime especial em Língua Inglesa. • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de Educação Física	-	08	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 09 CR	• Licenciatura Plena em Educação Física ou Pedagogia em regime especial em Educação Física; • 20 horas semanais.	2.433,88
Professor de História	-	05	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 06 CR	• Licenciatura Plena em História ou Pedagogia em regime especial em	2.433,88

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

[f PrefeituraDeHorizonte](#) [@ Prefeitura_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](#)

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Quarta-feira, 31 de dezembro de 2025

Ano III | Edição nº 599

Página 7 de 38



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

						História; • 20 horas semanais.	
Professor de Geografia	-	08	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 09 CR	• Licenciatura Plena em Geografia ou Pedagogia em regime especial em Geografia; • 20 horas semanais.	2.433,88
Psicólogo	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de classe; • 40 horas semanais.	3.641,25
Psicomotricista	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Psicomotricidade ou Dança, Educação Física, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia, com especialização em psicomotricidade, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no conselho de classe afim existente; • 40 horas semanais.	3.570,17
Psicopedagogo	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Psicopedagogia ou graduação em Psicopedagogia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no conselho de classe afim existente; • 40 horas semanais.	2.824,00
Secretário Escolar	-	04	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 04 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso de secretariado escolar; • 40 horas semanais.	1.518,00
Serralheiro	-	03	-	-	00 PCD; 00 Cota racial;	• Certificado, devidamente registrado,	1.900,00

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

[f Prefeitura de Horizonte](#) [@ Prefeitura_horizonte](#) [www.horizonte.ce.gov.br](#)

Município de Horizonte - CE

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



					Total = 03 CR	de conclusão de Ensino Fundamental; • 40 horas semanais.	
Supervisor Criança Feliz	-	05	-	01	00 PCD; 01 Cota racial; Total = 06 CR	• Profissionais com graduação de acordo com os artigos 1º e 2º da Resolução no 17/2011 do CNAS; • 40 horas semanais.	2.541,00
Técnico em Edificações	-	02	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 02 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso Técnico de Técnico em Edificações, com registro no órgão de classe; • 40 horas semanais.	2.600,00
Técnico de Agrimensura	-	03	-	-	00 PCD; 00 Cota racial; Total = 03 CR	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio; • Curso Técnico em Agrimensura ou de Técnico em Edificações, com registro no órgão de classe; • 40 horas semanais.	1.800,00
Técnico do SUAS	-	08	01	01	01 PCD; 01 Cota racial; Total = 10 CR	• Profissionais com graduação de acordo com os artigos 1º e 2º da Resolução no 17/2011 do CNAS; • 40 horas semanais.	2.541,71

(*) Além do vencimento básico descrito na tabela acima, os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Público Simplificado da Prefeitura Municipal de Horizonte-Ceará poderão ter direito a outra(s) vantagem(ns) que porventura seja(m) estabelecida(s) pela legislação pertinente à matéria, em virtude da natureza do cargo. Ressalta-se que o valor do salário informado refere-se ao exercício de 2025, podendo sofrer alteração no exercício de 2026, conforme atualização do salário mínimo nacional a ser definida pelo Governo Federal.

1.2. A Seleção Pública Simplificada destina-se à seleção e contratação por tempo determinado de profissionais para composição de cadastro de reserva, visando atender às necessidades do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, cujo número de vagas, cadastro de reserva, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no quadro do **item 1.1.**

1.3. O(a) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

1.4. Em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) alterada após a Emenda Constitucional Nº 115, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), o(a) candidato(a) fica ciente que os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo prazo de até



dois anos após homologação do ato que finalizar a relação contratual. Tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.

1.5. Após o prazo de que trata o item anterior, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, realizará o tratamento dos dados obtidos na presente Seleção Pública Simplificada, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018. No intuito de garantir a segurança das informações dos(as) candidatos(as), nos termos do art. 5º, inciso XIV, os dados pessoais receberão tratamento adequado e passarão pelo processo de eliminação.

1.6. A contratação dos(as) aprovados(as) far-se-á por ato do(a) Gestor(a)/ordenador(a) de despesa da pasta onde será lotado(a) e exercerá suas atividades, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Edital.

1.7. Antes da efetivação da contratação, a Prefeitura Municipal de Horizonte, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, caso seja necessário, procederá, em momento posterior, com as diligências necessárias para a comprovação de eventuais dúvidas e confirmação da veracidade das informações dadas pelos(as) candidatos(as).

1.8. A responsabilidade do ICECE finda com a conclusão do Processo Seletivo Público Simplificado e consequente remessa do resultado final e dos dados dos(as) candidatos(as) à Prefeitura Municipal de Horizonte.

2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição de vagas está em conformidade com disposto no quadro do **item 1.1** deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, ficará reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos(as) candidatos(as) com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício do cargo.

3.1.1. 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, 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 Concursos Públicos, 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.

3.2. Os(as) candidatos(as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência no formulário eletrônico.

3.3. Os(as) candidatos(as) que se declararem pessoa(s) com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o **item 3.10** deste edital.

3.4. O(a) candidato(a) que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência, ficará impedido(a) de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.5. A classificação do(a) candidato(a) não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado(a), apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante no **Anexo II**.



3.6. O(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.7. O(a) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo, será desclassificado(a) e excluído(a) do certame.

3.8. O(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, anexar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique expressamente o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida pela Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada segundo critérios de razoabilidade.

3.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista, além de solicitar no ato de inscrição atendimento especial para tal fim, deverá no ato da inscrição, anexar cópia da certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante no dia da realização do exame, que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não apresentar à Comissão responsável pela execução da Seleção Pública Simplificada a cópia da certidão de nascimento da criança ou que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

3.10. A contratação de pessoas com deficiência será feita na proporção das convocações dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na ampla concorrência, de acordo com o percentual fixado e as normas legais vigentes.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS) E QUILOMBOLAS

4.1. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das carências surgidas aos(às) candidatos(as) negros(as) e quilombolas, em observância ao disposto na Lei Municipal nº 1.471/2022.

4.2. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos, pardos ou quilombolas no ato da inscrição na Seleção Pública Simplificada, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará do Procedimento de Heteroidentificação realizado por Comissão avaliadora.

4.3. O Procedimento de Heteroidentificação para candidatos(as) negros e quilombolas ocorrerão de forma on-line. O(A) candidato(a) deverá realizar o envio eletrônico da documentação solicitada abaixo, via e-mail, na data estipulada no cronograma (**Anexo I**), seguindo rigorosamente as seguintes orientações:

- a) **Para ambos:** Enviar toda a documentação para o e-mail **concurso@icece.org.br**, com o assunto: "PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO] – [NÚMERO DE INSCRIÇÃO]";
- b) **Para ambos:** Anexar imagem colorida e legível do documento de identidade oficial com foto (frente e verso);
- c) **Para ambos:** Anexar 1 (uma) foto colorida de frente, recente, com fundo branco;
- d) **Para ambos:** Anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (lado direito ou esquerdo), recente, com fundo branco;
- e) **Apenas negros(as):** Anexar 1 (um) vídeo de, no máximo, 20 (vinte) segundos, em local bem iluminado, no qual o(a) candidato(a) deverá dizer em voz alta e clara seu nome completo, o cargo para o qual concorre e a seguinte frase: "Declaro, para os fins desta seleção, que sou pessoa preta ou parda."
- f) **Apenas quilombolas:** Anexar a autodeclaração devidamente preenchida, conforme disposto no **Anexo III**.

4.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) da seleção e, se houver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após



procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5. Os (As) candidatos(as) negros(as) e quilombolas, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

4.6. Os (As) candidatos(as) negros(as) e quilombolas, aprovados(as) dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.7. Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) e quilombolas, aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato(a) negro(a) e quilombolas, posteriormente classificado(a).

4.8. Na hipótese de não haver candidatos(as) negros(as) e quilombolas, aprovados(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

4.9. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservada a candidatos com deficiência e a candidatos(as) negros(as) e quilombolas.

4.10. Uma vez convocado(a) para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos(as) negros(as) e/ou quilombolas, o(a) candidato(a) será automaticamente excluído(a) da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

4.11. O(A) candidato(a) negro(a) e/ou quilombola com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos(as) negros(as) e para as vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

4.12. O(A) candidato(a) que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal Lei nº 1.471/2022, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições da Seleção Pública Simplificada serão realizadas através do site www.icece.org.br, conforme o cronograma disposto no **Anexo I**.

5.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3. São requisitos para a inscrição na Seleção Pública Simplificada e para a admissão no cargo para a qual foram aprovados(as):

I - Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a), ou cidadão(ã) português(a) a quem foi conferido(a) igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos (observadas as disposições previstas nos incisos XXX ao XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como outras exigências estabelecidas em Lei);

III - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação exigida em conformidade com o **item 1.1**;

VI - Declarar no requerimento da inscrição que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

5.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no **item 5.3**, mas a constatação de falsa informação causará a nulidade da inscrição.



5.5. O preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônico é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a), situação em que o(a) candidato(a) deve ter atenção durante a realização da sua inscrição.

5.5.1. O(a) candidato(a) deverá ter total atenção durante a realização da sua inscrição, em especial, quando da escolha do cargo para o qual deseja concorrer, pois não será permitida a alteração do cargo após finalizada a inscrição.

5.5.2. Não será permitida a realização de mais de uma inscrição por candidato(a), ainda que para cargos diferentes.

5.6. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) realizarão as entrevistas no Município de Horizonte, Estado do Ceará.

5.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição Eletrônico serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se à Prefeitura Municipal de Horizonte o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da Seleção Pública Simplificada, aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

5.8. Será de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento de todas as fases da Seleção Pública Simplificada, através do site, www.icece.org.br.

5.9. O comprovante de inscrição do(a) candidato(a) estará disponível no endereço eletrônico www.icece.org.br, na área do candidato, após a inscrição ser efetivada, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a obtenção desse documento no referido endereço eletrônico.

5.10. O ICECE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas na comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sejam quais forem.

5.11. O(a) candidato(a) inscrito(a), autoriza o ICECE a compartilhar todas as informações constantes do seu banco de dados referente ao presente certame, com a Prefeitura Municipal de Horizonte, o qual, a partir deste momento ficará responsável pelo tratamento das informações, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018.

5.12. O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

6. DO PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da entrevista, em razão de baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), dislexia, déficit de atenção, transtorno do espectro autista, gestante, lactante, e/ou outra condição específica deverá, conforme a data provável descrita no **ANEXO I** deste edital, selecionar no rol de opções disponível, a necessidade especial no ato da inscrição, e anexar, em arquivo único, os seguintes documentos:

- a)** Laudo médico ou documento comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua doença ou condição específica, se for o caso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10 ou CID – 11), bem como, deverá conter no laudo, atestado ou respectivo documento, a expressa justificativa para o atendimento especial solicitado, contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a), com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou do(a) profissional competente, com seu respectivo número de inscrição no conselho correspondente;
- b)** A candidata lactante deverá anexar a certidão de nascimento da criança. No caso de a criança nascer posteriormente à data de inscrição fixada no cronograma, deverá remeter a solicitação e os documentos citados anteriormente, através do e-mail concurso@icece.org.br, e aguardar a confirmação do recebimento do e-mail.



6.1.1. Solicitações de atendimento especial não constantes no rol de opções do formulário de inscrição deverão ser descritas em campo próprio. O atendimento a essas solicitações excepcionais ficará sujeito à análise da comissão organizadora, sendo deferido apenas mediante comprovação da necessidade via laudo e condicionado à disponibilidade de recursos e à razoabilidade operacional do ICECE.

6.2. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus(uas) filhos(as) de até 01 (um) ano de idade durante a realização da entrevista, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

6.2.1. No dia de realização da entrevista, a candidata deverá levar um(a) acompanhante adulto(a), que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda e pelo cuidado da criança.

6.2.2. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local da entrevista até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação da entrevista.

6.2.3. O(a) acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança dispostas neste edital, válidas para todos(as) os(as) candidatos(as).

6.2.4. A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização da entrevista.

6.2.5. O ICECE não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança(s).

6.2.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por uma fiscal do ICECE, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste edital.

6.3. O(a) candidato(a) que faz uso de aparelho(s) de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deverá anexar no ato da inscrição, o atestado médico que comprove a necessidade do aparelho, sob pena de estar impedido(a) de realizar a entrevista utilizando o referido aparelho.

6.4. A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico ou documento emitido pelo(a) profissional competente, em conformidade com o **item 6.1. "a"**, e inspeção de segurança.

6.5. O atendimento especial será concedido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.6. As condições especiais solicitadas pelo(a) candidato(a) para a realização da entrevista deverão ser justificadas pelo laudo ou documento oficial comprobatório fornecido pelo(a) profissional competente, anexado no momento da inscrição. O(a) candidato(a) deverá solicitar apenas as condições especiais especificadas no citado laudo/documento, observando-se que:

- a) Condições especiais solicitadas que não sejam respaldadas pelo laudo/documento, serão indeferidas;
- b) Eventuais condições que sejam citadas no laudo/documento do(a) candidato(a), mas que não sejam por ele(a) selecionadas no ato da inscrição, não serão consideradas na análise da solicitação de atendimento especial do(a) candidato(a).

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição para todos os cargos se dará de forma gratuita.

8. DAS FASES DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

8.1. A presente Seleção Pública Simplificada efetivar-se-á em duas fases, e será assim constituída:

- a) **PRIMEIRA FASE** – Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, na forma do **item 9** do Edital;



- b) **SEGUNDA FASE** – Entrevista de caráter classificatório para todos os cargos, na forma do **item 10** do Edital.

8.2. A aprovação na Seleção Pública Simplificada assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção Pública Simplificada.

9. DA PROVA DE TÍTULOS – PRIMEIRA FASE

9.1. Os documentos comprobatórios da prova de títulos dos candidatos concorrentes aos cargos dispostos neste Edital, deverão ser anexados no campo “CURRÍCULO E DOCUMENTOS”, presente na área do candidato, no site www.icece.org.br. **O(a) candidato(a) deverá anexar os documentos em arquivo único, no campo específico, em formato PDF, cujo tamanho não exceda 50MB**, conforme cronograma provável disposto no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

- a) Serão rejeitados liminarmente os títulos anexados fora do prazo;
b) Não serão recebidos documentos avulsos e Curriculum Vitae.

9.2. Admitir-se-á um único anexo de títulos por candidato(a). O(a) candidato(a) deverá anexar os títulos em **UM ÚNICO** arquivo por cada campo específico correspondente aos subitens dos itens **9.3.1** e **9.3.2**.

9.3. O julgamento dos títulos, obedecerá aos critérios de nível, emprego e pontuação dispostos nas tabelas dos subitens abaixo:

9.3.1. Para os cargos de Ensino Superior:

ITEM	TÍTULO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Pós-graduação Lato Sensu na área de formação profissional, em área correlata à do cargo pleiteado, com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 360h	05 (cinco) pontos, limitado a dois títulos.	10 (dez) pontos
B	Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADO) na área de formação profissional, em área correlata à do cargo pleiteado, com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 360h	10 (dez) pontos, limitado a um título.	10 (dez) pontos
C	Pós-graduação Stricto Sensu (DOUTORADO) na área de formação profissional, em área correlata à do cargo pleiteado, com certificado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	A partir de 450h	20 (vinte) pontos, limitado a um título.	20 (vinte) pontos
D	Experiência Específica correspondente ao tempo de serviço no cargo ou função pleiteada.	-	10 (dez) pontos por cada 01 (um) ano completo, até o limite de três anos. Compreende-se 01 ano completo, o período de 12 (doze) meses.	30 (trinta) pontos

9.3.2. Para os cargos de Ensino Médio, Técnico e Fundamental:

ITEM	TÍTULO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Curso de capacitação correlato à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 20 horas até 39 horas.	05 (cinco) pontos, limitado a dois títulos.	10 (dez) pontos
B	Curso de capacitação correlato à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 40 horas até 79 horas.	10 (dez) pontos, limitado a um título.	10 (dez) pontos
C	Curso de capacitação correlato à atividade profissional do cargo pleiteado.	A partir de 80 horas.	20 (vinte) pontos, limitado a um título.	20 (vinte) pontos



D	Experiência Específica correspondente ao tempo de serviço no cargo pleiteado.	-	10 (dez) pontos por cada 01 (um) ano completo, até o limite de três anos. Compreende-se 01 ano completo, o período de 12 (doze) meses.	30 (trinta) pontos
---	---	---	--	--------------------

9.4. Todos os certificados apresentados deverão ser expedidos por instituição autorizada e conter, obrigatoriamente, título, carga horária da formação, identificação completa do(a) aluno(a) e do(a) emitente do curso, data de emissão e conteúdo programático, caso contrário não será contado como título válido.

9.4.1. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o(a) candidato(a) estiver inscrito(a) para a seleção pública simplificada se realizados e emitidos até a data de publicação deste edital. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data de publicação deste edital não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

9.4.2. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial, devidamente reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão constar a assinatura e carimbo do(a) responsável.

9.5. Somente serão aceitos para os empregos públicos deste edital, certificados de cursos de capacitação conforme disposto a seguir:

- Se emitido fisicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático e data de emissão;
- Se emitido eletronicamente, deverá identificar completamente a instituição que ministrou o curso, identificação do(a) responsável pela emissão do certificado, carga horária, título do curso, conteúdo programático, data de emissão, código de autenticação digital de forma a validar a veracidade do documento anexado.

9.6. Não serão aceitas declarações de cursos em andamento (candidato(a) ainda cursando), apenas serão aceitos os cursos efetivamente concluídos e com certificados emitidos até a data de envio dos documentos comprobatórios de títulos (esta data deverá estar expressa na declaração e/ou certificado, caso contrário, sendo impossível confirmar a data de conclusão, não será pontuado).

9.7. Os diplomas e certificados de Nível Fundamental, Nível Médio, Graduação Superior e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, não serão pontuados como cursos de capacitação.

9.7.1. Para os cargos de nível superior, quando a especialização for requisito mínimo para o emprego, conforme quadro do **item 1.1**, o certificado correspondente a esse requisito não será aceito para fins de pontuação na prova de títulos. Somente será pontuada outra especialização conforme **item 9.3.1** que o(a) candidato(a) possua em área correlata ao cargo pleiteado.

9.8. Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

9.9. Os certificados emitidos com o mesmo tema e carga horária, ainda que por Instituições de Ensino distintas, somente serão considerados se realizados em intervalo superior a 01 (um) ano entre as datas de emissão.

9.10. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados à Experiência Específica, o(a) candidato(a) deverá comprová-los respeitando os itens a seguir:

- A Cópia da CTPS e/ou declaração original deve ser assinada e carimbada pelo(a) empregador(a) e deve informar o período (com início e fim) e a(s) função(ões), cargo(s) e/ou emprego(s) desempenhado(s), se realizado na área privada;
- A Certidão de tempo de serviço deve ser assinada e carimbada, e informará o período (especificando início e fim) e a(s) função(ões), cargo(s) e/ou emprego(s) desempenhado(s), se realizado na área pública;



- c) **Declaração de experiência genérica, que não informe a função, o cargo e/ou emprego, e que não apresente especificamente o período de início e fim (mês e ano de início e fim), não serão pontuadas;**
- d) O Contrato de prestação de serviços e declaração original deve informar o período (especificando início e fim) e as funções, cargos e/ou empregos desempenhado(s);
- e) Não será considerada, para efeito de pontuação, a experiência profissional de bolsista, voluntariado, monitoria e estágio, ainda que remunerado, bem como a participação como membro de Conselhos Municipais, Estaduais e/ou Federais;
- f) As declarações e certidões previstas neste Edital para a comprovação do Tempo de Experiência deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente;
- g) Caso a instituição não possua setor de Recursos Humanos, deverá ser especificado na declaração ou certidão qual o setor competente para a emissão do documento;
- h) Não será pontuado tempo de experiência concomitante;
- i) Cada título será computado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;
- j) Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento anexado pelo(a) candidato(a) não respeitar a forma do **item 9.10** e seus subitens, se a nomenclatura do cargo não corresponder ao cargo pleiteado, ou, ainda, se não especificar o período de início e fim da experiência.

10. DA ENTREVISTA – SEGUNDA FASE

10.1. Estarão habilitados(as) para participar da SEGUNDA FASE – ENTREVISTA os(as) candidatos(as) que obtiverem uma pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na PRIMEIRA FASE – PROVA DE TÍTULOS.

10.2. A entrevista será realizada no período indicado no cartão de identificação de cada candidato(a).

10.2.1. O cartão de identificação, contendo o local, data e horário da entrevista, estará disponível para impressão na área do candidato na data prevista no **ANEXO I**, no site www.icece.org.br.

10.3. O não comparecimento à entrevista, no dia, local e horário dispostos no cartão de identificação individual de cada candidato(a), por qualquer motivo, caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação da Seleção Pública Simplificada. O(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento acerca do local, da data e do horário de realização das entrevistas para justificar sua ausência.

10.4. Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) com base nas competências profissionais observadas a partir dos seguintes fatores:

Habilidades e Competências

- Conhecimento técnico e específico da Função: 06 (seis) pontos.
- Determinação/Autoconfiança: 04 (quatro) pontos.
- Solução de conflitos (Controle Emocional): 05 (cinco) pontos.
- Liderança, Criatividade e Comunicabilidade: 04 (quatro) pontos.
- Postura Profissional: 05 (cinco) pontos.
- Aspirações, motivação para a função em questão: 03 (três) pontos.
- Planejamento/Resultado: 03 (três) pontos.

TOTAL: 30 (trinta) pontos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



11.1. O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente de pontos, de acordo com desempenho obtido.

11.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, o(a) candidato(a) que sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior idade até o limite de 60 (sessenta) anos incompletos;
- c) Obtiver a maior nota na prova de títulos;
- d) Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os(as) candidatos(as) deverão fazer o upload do documento comprobatório no ato da inscrição.

11.3. Para fins de comprovação da função citada no **subitem 11.2. “d”**, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos 26 termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

11.4. A comprovação das informações solicitadas por este edital será prestada pelo(a) candidato(a), no momento da sua inscrição, podendo a Prefeitura Municipal de Horizonte, a qualquer tempo, solicitar informações complementares do(a) candidato(a) para a perfeita elucidação de dúvidas que possam surgir com o exame da documentação em referência.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberá interposição de recurso administrativo, exclusivamente na área do(a) candidato(a), na forma do prazo de que trata o provável calendário disposto no **Anexo I**, e condições estabelecidas neste Edital.

12.2. Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a) Ausência ou equívocos de nomes na lista de inscritos(as);
- b) Sobre o resultado preliminar da prova de títulos;
- c) Sobre o resultado preliminar da entrevista.

12.3. Todos os recursos somente serão analisados se minimamente fundamentados, impugnando o que o(a) candidato(a) julgar incorreto.

12.4. Serão indeferidos os recursos genéricos e os de mera reanálise ou que não apresentem especificamente o item a ser analisado, ausente de fundamentação e motivação.

12.5. Admitir-se-á um único recurso, por candidato(a), contra cada evento referido nos subitens do item 12.2 deste Edital.

12.5.1. O(a) candidato(a) deverá elaborar um único recurso, que abordará todas as situações que deseja impugnar.

12.6. Não serão avaliados recursos que visem informações sobre outros(as) candidatos(as).

12.7. Não é possível se valer do recurso para acrescentar ou modificar documentos.

12.8. Não serão avaliados recursos apresentados fora do padrão (**item 12**) e prazo exigidos.



12.9. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, este deverá ser divulgado com as alterações que se fizerem necessárias.

12.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

12.11. Não serão aceitos recursos via e-mail, aplicativos de troca de mensagens, ligação ou qualquer outro meio que não seja o campo disponibilizado na área do candidato, na data provável para o respectivo recurso.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Horizonte, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação e legislação aplicável à matéria.

13.1.1. Após a homologação da Seleção Pública Simplificada, o Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia – ICECE, enviará toda a documentação à Prefeitura Municipal de Horizonte, contendo nome completo, número de inscrição, CPF, endereço físico, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e a esta deverão ser dirigidas as dúvidas.

13.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, quando convocado(a), para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos originais com fotocópia simples ou fotocópias autenticadas:

- a) Carteira de Identidade Oficial com foto;
- b) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- c) Certidão de quitação das obrigações militares, para o caso de candidato do gênero masculino, emitida pelo Superior Tribunal Militar (STM);
- d) Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) menores de 18 anos;
- e) Comprovação de Escolaridade, conforme o nível de escolaridade do emprego público pretendido (**item 1.1**);
- f) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes e iguais;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Justiça Estadual e Federal da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Documentação constante no **Anexo IV**, devidamente preenchida e acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos, conforme prazos, forma e condições estabelecidos no edital de convocação;
- i) Outros documentos exigidos no edital de convocação da Prefeitura Municipal de Horizonte.

13.3. A efetivação dos(as) aprovados(as) será condicionada à apresentação dos documentos de que trata o item anterior, no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, munidos dos documentos relacionados no item anterior, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

13.4. O(a) candidato(a) é responsável por manter atualizado perante a Prefeitura Municipal de Horizonte, seu endereço residencial, número telefônico de contato e endereço eletrônico (e-mail).



13.5. O(a) candidato(a) que, convocado(a), não apresentar a habilitação legal exigida para o cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga, sendo eliminado(a) da Seleção Pública Simplificada.

13.6. O ato convocatório será produzido pela Prefeitura Municipal de Horizonte e será realizado por meio de divulgação no site da Prefeitura Municipal (www.horizonte.ce.gov.br) / Diário Oficial do Município.

14. DA VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

14.1. A Seleção Pública Simplificada de que trata este edital, terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo seletivo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme artigo 37, II, da CRFB.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. O resultado final dos(as) aprovados(as), que corresponderá ao resultado definitivo do processo, será publicado no site do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia, www.icece.org.br, no site da Prefeitura Municipal de Horizonte (www.horizonte.ce.gov.br) / Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

15.2. A homologação da Seleção Pública Simplificada será feita por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Horizonte– CE.

15.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação da Seleção Pública Simplificada, suspender, alterar ou cancelar a Seleção Pública Simplificada, não assistindo aos(as) candidatos(as) direito à interposição de recurso administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na presente Seleção Pública Simplificada, deverão se submeter ao Regime Jurídico Especial.

16.2. O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração na data do ato de contratação, estando ciente o(a) selecionado(a) que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

16.3. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do(a) selecionado(a), este(a) terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo. Não cabendo recurso quanto a esta rescisão.

16.4. O(a) candidato(a) poderá obter o edital da Seleção Pública Simplificada exclusivamente nos endereços eletrônicos www.icece.org.br, e www.horizonte.ce.gov.br. O ICECE não se responsabilizará por downloads do presente Edital realizados em outros sites que não os indicados neste item.

16.5. Todas as informações referentes à Seleção Pública Simplificada regulada por este edital, deverão ser buscadas apenas nos canais oficiais do ICECE. O Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia não se responsabilizará por qualquer outra fonte que emita informações, devendo os(as) candidatos(as) sempre buscarem as informações junto ao Instituto.

16.6. Poderá ser excluído(a) da Seleção Pública Simplificada, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- Fornecer na ficha de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- Deixar de apresentar, quando solicitado, quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos neste edital;
- Ausentar-se do recinto, após o início da entrevista, sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer Aplicador(a), Fiscal, Coordenador(a) ou quaisquer de seus(uas) auxiliares, incumbidos(as) das aplicações das entrevistas;



- d) Insistir em desobedecer aos procedimentos padronizados adotados pela organização da Seleção Pública Simplificada, causando tumulto ou atrapalhando os(as) demais candidatos(as);
- e) Estiver em local da entrevista, portando armas ou objetos que ameacem a integridade física dos(as) profissionais responsáveis pela aplicação da entrevista e dos(as) candidatos(as);
- f) Se dirigir desrespeitosamente, de forma agressiva ou com qualquer atitude desarmoniosa com qualquer pessoa, de qualquer setor do ICECE, por qualquer meio de comunicação ou pessoalmente, sem prejuízo das sanções jurídicas cabíveis;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros(as) em qualquer etapa do certame;
- i) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- j) Recusar-se a ser submetido(a) ao detector de metal;
- k) Ingressar no local da entrevista, com qualquer tipo de bebida(s) alcoólica(s), independentemente do teor alcoólico, ainda que em embalagem que a descaracterize, consumindo ou não seu conteúdo. Aplicar-se-á, também ao(a) candidato(a) que fumar no local de aplicação da entrevista;

16.7. Caso o(a) candidato(a) não consiga obter seu cartão de identificação, documento essencial para o ingresso no(s) local(ais) de entrevista, deverá entrar em contato com o ICECE, até o 2º (segundo) dia que anteceder a realização da entrevista.

16.8. Eventualmente, itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não efetivamente realizada a situação que lhe der causa, circunstância que será comunicada em aditivo ao edital, com respectivo aviso a ser publicado no site do ICECE.

16.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos(as) a terceiros(as), em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011.

16.10. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição e emissão do seu Cartão de Identificação.

16.11. Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Organização da Seleção Pública Simplificada, no que concerne à aplicação e julgamento do presente certame.

16.12. O presente edital e eventuais alterações e atualizações serão publicados no site oficial do ICECE www.icece.org.br, e no site da Prefeitura de Horizonte www.horizonte.ce.gov.br. / Diário Oficial do Município.

16.13. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador(a), deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

16.14. Para dirimir quaisquer questões oriundas do presente edital, fica eleito o foro da comarca de Horizonte.

Horizonte/CE, 31 de dezembro de 2025

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVÁVEL DAS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA*

FASE	DATA(S)	LOCAL
Publicação do Edital.	31/12/2025	Site www.icece.org.br
Período de Inscrição.	05/01/2026 a 12/01/2026	
Divulgação de lista dos inscritos no processo.	13/01/2026	
Período para reclamação por ausência ou equívocos de nomes da lista de inscritos.	14/01/2026	
Republicação da listagem de inscritos com julgamento das reclamações.	15/01/2026	
Recebimento dos títulos - via sistema informatizado.	16/01/2026 e 19/01/2026	
Resultado preliminar da análise dos títulos.	22/01/2026	
Recurso sobre resultado preliminar da análise dos títulos.	23/01/2026	
Publicação do resultado final da análise de títulos.	26/01/2026	
Divulgação dos locais e horários das entrevistas.	27/01/2025	
Realização das entrevistas.	29/01/2026 e 30/01/2026	Escolas sediadas no Município de Horizonte – CE, em local e horário fixado no Cartão de Identificação
Resultado preliminar das entrevistas.	02/02/2026	Site www.icece.org.br
Recurso sobre resultado preliminar das entrevistas.	03/02/2026	
Resultado final das entrevistas.	04/02/2026	
Resultado da Heteroidentificação.	05/02/2026	
Recurso sobre o resultado da Heteroidentificação.	06/02/2026	
Resultado pós-recurso da Heteroidentificação.	09/02/2026	
Resultado final do processo seletivo público simplificado.	10/02/2026	

*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Horizonte e do Instituto Cearense de Educação, Cultura e Ecologia - ICECE. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;• Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações cíveis, trabalhistas, tributárias, administrativas e outras de interesse da municipalidade;• Elaborar pareceres jurídicos, minutas de contratos, convênios, termos, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos administrativos;• Acompanhar processos administrativos e judiciais, emitindo orientações jurídicas e adotando as medidas cabíveis para a defesa dos interesses do Município;• Atuar na análise da legalidade de procedimentos licitatórios, contratos administrativos e demais atos da Administração Pública;• Prestar suporte jurídico às secretarias e unidades administrativas, orientando quanto à correta aplicação da legislação vigente;• Zelar pelo cumprimento da Constituição Federal, da legislação infraconstitucional e das normas administrativas aplicáveis à gestão pública;• Participar de reuniões, audiências, comissões e grupos de trabalho quando convocado;• Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da autoridade competente;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
AGENTE DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios, instalações, equipamentos e bens públicos municipais;• Realizar pequenos reparos nas áreas elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, carpintaria e similares, conforme orientação técnica;• Auxiliar na conservação e limpeza de ambientes internos e externos das unidades da Administração Pública Municipal;• Identificar necessidades de manutenção, comunicando irregularidades, danos ou riscos às chefias imediatas;• Manusear, zelar e conservar ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na execução das atividades;• Apoiar na organização e controle de materiais e insumos de manutenção;• Cumprir normas de segurança, higiene e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs);• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<ul style="list-style-type: none">• Executar e manter a limpeza, organização e conservação das instalações e espaços do ambiente de trabalho;• Realizar a higienização de escritórios, corredores, banheiros, áreas de descanso, refeitórios, copas e demais dependências;• Informar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de higiene e limpeza, como sabonetes, papel higiênico e produtos de asseio;• Manter limpas as áreas externas, incluindo acessos, calçadas e pátios;• Coletar e descartar corretamente os resíduos, separando-os conforme as diretrizes de descarte adequado;• Reportar problemas estruturais e de manutenção, como vazamentos, rachaduras e demais danos às instalações;• Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades administrativas de apoio às unidades e setores da Administração Pública Municipal;• Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações administrativas;• Organizar, controlar e arquivar documentos, processos e correspondências;• Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos administrativos;• Efetuar registros, lançamentos e atualizações em sistemas informatizados;• Controlar prazos, agendas e tramitação de processos administrativos;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
MOTORISTA – CATEGORIA B
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos leves para transporte de pessoas, materiais, documentos e pequenas cargas;• Zelar pela conservação e manutenção preventiva dos veículos, verificando níveis de óleo, água, combustível e demais itens de segurança;• Cumprir as normas de trânsito e as diretrizes de segurança estabelecidas pelo órgão empregador;• Manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento e demais registros de utilização do veículo;• Auxiliar na carga e descarga de materiais, zelando pelo acondicionamento adequado;• Informar ao setor responsável qualquer necessidade de manutenção corretiva dos veículos;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
MOTORISTA – CATEGORIA D – TRANSPORTE ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos automotores destinados ao transporte escolar, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações aplicáveis;• Transportar estudantes com segurança, pontualidade e responsabilidade, respeitando itinerários, horários e rotas previamente estabelecidos;• Zelar pela integridade física dos alunos durante o embarque, transporte e desembarque;• Realizar a verificação diária das condições do veículo (freios, pneus, iluminação, combustível, óleo, água, equipamentos de segurança, entre outros), comunicando irregularidades à chefia imediata;• Manter o veículo limpo, organizado e em boas condições de uso e conservação;• Preencher relatórios, registros de viagem e controles administrativos relacionados ao transporte escolar;• Cumprir normas de segurança, direção defensiva e boas práticas no transporte de passageiros, especialmente crianças e adolescentes;• Atender às orientações da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos competentes;• Auxiliar, quando necessário, no embarque e desembarque dos alunos, observando as normas de segurança;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
MOTORISTA – CATEGORIA D – VEÍCULO DE EMERGÊNCIA
<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos de emergência com segurança, agilidade e responsabilidade;• Transportar pacientes, equipes, materiais e equipamentos em atendimentos de urgência e emergência;• Zelar pela integridade dos ocupantes e pelo correto uso de sinais sonoros e luminosos;• Verificar e conservar as condições do veículo antes e após os atendimentos;• Cumprir a legislação de trânsito, protocolos de emergência e normas institucionais;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ASSISTENTE DE APOIO A INCLUSÃO
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades educacionais específicas no ambiente escolar;• Auxiliar nas atividades pedagógicas, de alimentação, higiene, locomoção e socialização, conforme a necessidade do aluno;



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

<ul style="list-style-type: none">• Colaborar com professores e equipe pedagógica na promoção da inclusão e do desenvolvimento do aluno;• Acompanhar o aluno nas atividades escolares, respeitando sua autonomia e individualidade;• Zelar pela segurança, bem-estar e integridade física e emocional do aluno;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ASSISTENTE DE SALA – EDUCAÇÃO INFANTIL
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil;• Apoiar no cuidado, higiene, alimentação e segurança das crianças;• Contribuir para a organização do ambiente escolar e dos materiais pedagógicos;• Acompanhar as crianças nas atividades diárias, promovendo o desenvolvimento e a socialização;• Zelar pelo bem-estar, integridade física e emocional das crianças;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ASSISTENTE SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento e acompanhamento socioassistencial a indivíduos e familiares, garantindo acesso a direitos e benefícios sociais;• Elaborar diagnósticos sociais e pareceres técnicos para auxiliar no planejamento de políticas públicas;• Atuar no encaminhamento de usuários para a rede de proteção social, programas assistenciais e unidades de atendimento especializado;• Desenvolver e participar de ações socioeducativas e campanhas voltadas para a promoção de direitos;• Articular e manter contato com redes de apoio e serviços socioassistenciais do município e região;• Acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, riscos e violações de direitos;• Registrar e documentar atendimentos, garantindo o sigilo profissional e a ética na condução dos casos;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
CADISTA
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, atualizar e revisar desenhos técnicos e projetos em CAD, conforme orientações de engenheiros e arquitetos;• Desenvolver plantas, cortes, fachadas, detalhamentos e representações gráficas de obras e serviços de engenharia;• Organizar, arquivar e manter atualizada a documentação técnica e os arquivos digitais dos projetos;• Apoiar a equipe técnica na interpretação de projetos, levantamentos e adequações gráficas;• Utilizar softwares e sistemas informatizados específicos para desenho técnico;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
COZINHEIRO
<ul style="list-style-type: none">• Preparar refeições de acordo com o cardápio estabelecido, observando normas de higiene, qualidade e segurança alimentar;• Organizar, controlar e conservar alimentos, utensílios e equipamentos da cozinha;• Zelar pela limpeza e higienização do ambiente de trabalho;• Auxiliar no controle de estoque e no aproveitamento adequado dos alimentos;• Atender às orientações nutricionais e às normas sanitárias vigentes;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
CUIDADOR – CASA LAR
<ul style="list-style-type: none">• Prestar cuidados básicos às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo alimentação, higiene, segurança, saúde e apoio emocional;• Acompanhar os acolhidos nas atividades diárias, incluindo escola, consultas, passeios e outras demandas externas;• Estimular hábitos de convivência, respeito mútuo, autonomia e organização pessoal, promovendo ambiente familiar e acolhedor;



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

<ul style="list-style-type: none">• Observar e relatar à equipe técnica alterações no comportamento ou necessidades específicas dos acolhidos;• Zelar pela integridade física e emocional das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, conforme os princípios do ECA e da assistência social;• Participar de reuniões, capacitações e ações integradas com a equipe técnica da unidade;• Executar outras atividades afins, conforme orientação da coordenação da unidade.
EDUCADOR FÍSICO
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar programas de atividades físicas e recreativas para diferentes faixas etárias;• Orientar a prática correta de exercícios físicos, visando a promoção da saúde e o bem-estar;• Realizar avaliações físicas e elaborar programas de treinamento individualizados ou em grupo;• Desenvolver projetos esportivos e de lazer integrados às políticas públicas do município;• Promover ações de prevenção ao sedentarismo e doenças crônicas através da atividade física;• Zelar pela conservação e uso adequado dos materiais esportivos e espaços de lazer;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ELETRICISTA
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de instalação, manutenção e reparo em sistemas elétricos prediais e públicos;• Identificar e corrigir falhas em redes, quadros, circuitos e equipamentos elétricos;• Realizar medições, testes e ajustes em instalações elétricas;• Zelar pelo uso adequado de ferramentas, equipamentos e normas de segurança;• Atender às normas técnicas e de segurança vigentes;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
EDUCADOR SOCIAL VISITADOR
<ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz;• Desenvolver atividades de orientação, estímulo ao desenvolvimento infantil e fortalecimento de vínculos familiares;• Registrar e acompanhar informações das famílias e das visitas realizadas, conforme diretrizes do programa;• Articular ações com a rede de proteção social e serviços socioassistenciais;• Participar de reuniões, capacitações e ações do programa;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
EDUCADOR SOCIAL VISITADOR – ABORDAGEM SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Realizar ações de abordagem social junto a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;• Identificar, orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;• Desenvolver atividades de escuta, orientação e acompanhamento social, visando a garantia de direitos;• Registrar informações e elaborar relatórios das ações realizadas;• Atuar em articulação com a equipe técnica e a rede de proteção social;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar entrevistas para inclusão, atualização e acompanhamento das famílias no Cadastro Único;• Coletar, registrar e conferir informações socioeconômicas das famílias, conforme normas do programa;• Prestar orientações aos usuários sobre o Cadastro Único e programas sociais vinculados;• Atualizar dados em sistemas informatizados e organizar documentação;• Atuar em articulação com a equipe e serviços da assistência social;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
ENGENHEIRO CIVIL



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

- Planejar, projetar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia civil no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Elaborar, analisar e aprovar projetos, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas de obras públicas;
- Fiscalizar contratos, medições e a execução de obras, assegurando o cumprimento das normas técnicas, legais e contratuais;
- Emitir laudos, pareceres técnicos, relatórios e realizar vistorias em edificações e obras de infraestrutura;
- Acompanhar a manutenção e conservação de prédios, vias e demais estruturas públicas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

FARMACÊUTICO

- Controlar, dispensar e orientar o uso racional de medicamentos e correlatos, garantindo segurança e eficácia no tratamento dos pacientes;
- Realizar a análise e conferência de prescrições médicas, evitando interações medicamentosas e erros na administração;
- Supervisionar o armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, conforme normas da vigilância sanitária;
- Participar de comissões de farmácia e terapêutica, colaborando na definição de protocolos institucionais;
- Promover a educação em saúde, orientando pacientes e profissionais sobre o uso adequado de medicamentos;
- Executar manipulação farmacêutica quando aplicável, garantindo a qualidade e padronização dos produtos;
- Cumprir normas de biossegurança e legislações sanitárias vigentes;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação oral, escrita e auditiva, promovendo a reabilitação dos pacientes;
- Desenvolver e aplicar terapias fonoaudiológicas para dificuldades na fala, deglutição, linguagem e voz;
- Orientar pacientes e familiares sobre estratégias de comunicação e exercícios terapêuticos para reabilitação;
- Realizar triagens auditivas e avaliações do desenvolvimento da linguagem em crianças e adultos;
- Prescrever e adaptar próteses auditivas, orientando os pacientes sobre o uso adequado;
- Atuar em programas de saúde preventiva, realizando palestras e ações educativas;
- Garantir o correto registro das informações e evolução dos pacientes em prontuários;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

INTERPRETE DE LIBRAS

- Realizar a interpretação e tradução da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para a língua portuguesa e vice-versa;
- Acompanhar pessoas surdas ou com deficiência auditiva em atividades educacionais, administrativas e institucionais;
- Assegurar a comunicação acessível, respeitando os princípios éticos e técnicos da profissão;
- Colaborar com profissionais das áreas atendidas para promover a inclusão;
- Zelar pela confidencialidade das informações;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

NUTRICIONISTA

- Elaborar planos alimentares e programas nutricionais para pacientes atendidos na rede municipal de saúde, considerando suas condições clínicas e necessidades individuais;
- Realizar avaliação nutricional e acompanhamento de pacientes com doenças crônicas, desnutrição, obesidade, diabetes, hipertensão e outras condições de saúde;



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

- Desenvolver e executar ações educativas sobre alimentação saudável, segurança alimentar e prevenção de doenças relacionadas à nutrição;
- Acompanhar e supervisionar a alimentação em unidades de saúde e programas de atendimento, garantindo a qualidade e adequação nutricional;
- Emitir relatórios, pareceres técnicos e registros nutricionais conforme necessidade dos pacientes e da gestão de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para o planejamento terapêutico e assistência integrada ao paciente;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos nutricionais, quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

OPERADOR DE PATROL

- Operar motoniveladora (patrol) na manutenção e recuperação de estradas vicinais, nivelamento de terrenos e outras obras públicas;
- Regular a lâmina e demais componentes da máquina para garantir um nivelamento preciso do solo;
- Realizar manutenção preventiva do equipamento, verificando sistemas hidráulicos, filtros, óleo e condições gerais da máquina;
- Atuar em serviços de terraplanagem, pavimentação e compactação de solo conforme demanda do município;
- Zelar pelo equipamento, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;
- Cumprir normas de segurança do trabalho e de trânsito em vias públicas e áreas operacionais;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

ORIENTADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, conforme faixa etária e ciclo de vida, no âmbito do SCFV;
- Planejar, executar e avaliar oficinas, rodas de conversa, dinâmicas de grupo, atividades culturais, artísticas e esportivas que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Registrar frequência dos participantes, elaborar relatórios das atividades e colaborar com o acompanhamento técnico dos usuários;
- Apoiar as ações do CRAS e demais serviços da rede socioassistencial, promovendo a integração intersetorial;
- Identificar situações de vulnerabilidade e comunicar à equipe técnica, contribuindo para os encaminhamentos necessários;
- Participar de reuniões de planejamento, capacitações e eventos promovidos pela gestão municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PEDREIRO ARMADOR

- Executar serviços de armação de ferragens para estruturas de concreto;
- Preparar, cortar, dobrar e montar armaduras conforme projetos e orientações técnicas;
- Auxiliar na execução de obras civis, como fundações, pilares, vigas e lajes;
- Utilizar ferramentas e equipamentos adequados, observando as normas de segurança;
- Zelar pela organização e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PINTOR LETRISTA

- Executar serviços de pintura em prédios, equipamentos e espaços públicos;
- Realizar pintura de letras, números, faixas, placas e sinalizações;
- Preparar superfícies, aplicar tintas e acabamentos conforme especificações;
- Zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atender às normas de segurança e qualidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

PROFESSOR

- Planejar, ministrar e avaliar aulas de acordo com o plano pedagógico da escola;

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

<ul style="list-style-type: none">• Garantir a aprendizagem dos alunos, utilizando estratégias diferenciadas para atender às diversas necessidades;• Desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos estudantes;• Corrigir atividades, provas e trabalhos, bem como acompanhar o desempenho dos alunos;• Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos escolares e formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;• Elaborar e aplicar estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem;• Trabalhar em parceria com pais, equipe pedagógica e demais profissionais da escola;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
PSICÓLOGO
<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento psicológico individual e em grupo para usuários da rede municipal;• Avaliar, diagnosticar e acompanhar usuários com transtornos mentais, emocionais e comportamentais;• Atuar na promoção da saúde mental e na prevenção de doenças psicológicas por meio de programas e campanhas educativas;• Fornecer apoio psicológico a usuários em tratamento de doenças crônicas, em situação de vulnerabilidade ou em processos de reabilitação;• Realizar escuta qualificada e intervenções terapêuticas em casos de violência, abuso, depressão, ansiedade e demais demandas de saúde mental;• Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios psicológicos conforme necessidade da unidade;• Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando ações com médicos, assistentes sociais, enfermeiros e demais profissionais da área;• Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre os atendimentos realizados;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
PSICOMOTRICISTA
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar e desenvolver atividades psicomotoras voltadas ao desenvolvimento global dos usuários;• Planejar e executar intervenções psicomotoras individuais ou em grupo;• Atuar na prevenção e reeducação de dificuldades psicomotoras;• Registrar e acompanhar a evolução dos atendimentos realizados;• Trabalhar de forma integrada com equipe multiprofissional;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
PSICOPEDAGOGO
<ul style="list-style-type: none">• Avaliar dificuldades e transtornos de aprendizagem, considerando aspectos cognitivos, emocionais e pedagógicos;• Planejar e desenvolver intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo;• Orientar alunos, famílias e professores quanto às estratégias de aprendizagem;• Acompanhar e registrar a evolução dos atendimentos realizados;• Atuar de forma integrada com a equipe pedagógica e multiprofissional;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
SECRETÁRIO ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades administrativas e de secretaria no âmbito da unidade escolar;• Organizar, registrar e manter atualizados documentos, prontuários e arquivos escolares;• Realizar matrícula, transferência, históricos, declarações e demais registros acadêmicos, bem como alimentar os sistemas EDUCACENTRO e SIGEESECOLA;• Atender alunos, pais, responsáveis e comunidade escolar;• Apoiar a gestão escolar no cumprimento das normas educacionais vigentes;• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.
SERRALHEIRO
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de fabricação, montagem e manutenção de estruturas metálicas;



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

- Realizar cortes, soldas, ajustes e acabamentos em peças metálicas;
- Interpretar medidas, desenhos e especificações técnicas;
- Utilizar ferramentas e equipamentos adequados, observando normas de segurança;
- Zelar pela organização e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ

- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos visitantes do Programa Criança Feliz;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do programa;
- Prestar apoio técnico às equipes, garantindo o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;
- Elaborar relatórios e acompanhar indicadores do programa;
- Articular ações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA

- Executar levantamentos topográficos e planialtimétricos para obras, projetos e serviços da Administração Pública Municipal;
- Realizar medições, demarcações, nivelamentos e locações de terrenos, vias e áreas públicas;
- Auxiliar na elaboração de plantas, mapas, memoriais descritivos e cálculos técnicos;
- Operar equipamentos de agrimensura e topografia, assegurando precisão e qualidade dos dados coletados;
- Organizar, registrar e manter atualizada a documentação técnica dos levantamentos realizados;
- Apoiar engenheiros e demais profissionais técnicos na execução de projetos e obras;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.

TÉCNICO DO SUAS

- Executar atividades técnicas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Atender, orientar e acompanhar usuários e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Registrar informações, elaborar relatórios e acompanhar ações e serviços socioassistenciais;
- Atuar em articulação com a equipe técnica e a rede de proteção social;
- Apoiar a execução de programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação superior.



ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, abaixo assinado(a), portador(a) do RG sob nº _____ e CPF sob nº _____, declaro para fins de inscrição na **Seleção Pública Simplificada da Prefeitura Municipal de Horizonte – Edital nº 001/2025** e comprovação de pertencimento a grupo étnico-racial, que sou _____ (quilombola) e resido na comunidade _____, localizada no Município _____, UF _____.

DECLARO ainda, estar ciente de que a falsidade das declarações por mim firmadas no presente documento, poderá ensejar sanções civis, criminais e administrativas, além do cancelamento da inscrição no presente Concurso Público.

_____, de _____ de 20____.
Local e data (informar a cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão)

Assinatura do(a) Candidato(a)

***Código Penal - FALSIDADE IDEOLÓGICA Art. 299: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.**



ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Comunicamos que todos os admitidos deverão apresentar fotocópias dos documentos abaixo relacionados:

Cópias

- Carteira de Identidade;
- Título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista para o candidato do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos que possuir;
- Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- Cartão do CPF, com as cópias das certidões negativas (Débitos da união, estadual e trabalhista);
- Registro Profissional (no caso de cargo de nível superior);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho – (CTPS);
- Carteira de Habilitação (somente para motoristas);
- Comprovante de residência;
- Declaração de não cumulatividade de cargo público;
- Declaração de bens;
- 01 (uma) foto 3x4, recente;
- Comprovante de aptidão física e mental a ser expedida pelo profissional de medicina indicado pelo Município de Horizonte (original);
- Apresentar folha corrida expedida pelo Órgão competente (original);
- Apresentar exame de laringoscopia com laudo (somente para professores);
- Certificado atualizado de vacinação.

OBS 1: Para requerimento de Salário-família, o servidor terá que anexar à Certidão de Nascimento do(s) filho(s) a documentação abaixo e assinar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas os formulários para concessão do benefício:

- Crianças até 06 (seis) anos de idade Cartão de Vacinação;
- Crianças de 07 (sete) à 14 (catorze) anos de idade Declaração da Escola em que a criança está matriculada.

OBS 2: Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e CPF dos mesmos para preencher junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas Ficha de dependente(s) para fins previdenciários e IRRF.



DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Pelo presente documento, eu _____,
portador da Carteira de Identidade Nº _____, Órgão expedidor:
_____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob o nº
_____, residente e domiciliado à
_____, Nº _____, Bairro:
_____, Município: _____, Estado do Ceará,
DECLARO para fins de nomeação, posse e exercício no Cargo/Função de
_____ da Prefeitura Municipal de Horizonte, que não
exerço nenhum cargo, função ou emprego público nas esferas Federal, Estadual e Municipal,
inacumulável com o cargo/função em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos
incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e incisos XV e XVI do art. 154 da
Constituição Estadual, estando ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita às
penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Horizonte-CE, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)



DECLARAÇÃO DE BENS

Pelo presente documento, eu _____, portador da Carteira de Identidade Nº _____, Órgão expedidor: _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, Nº _____, Bairro: _____, Município: _____, Estado do Ceará,

DECLARO para os devidos fins que até a data presente, o meu acervo patrimonial é formado pelos bens mencionados a seguir:

- 1) _____ – Valor R\$ _____
- 2) _____ – Valor R\$ _____
- 3) _____ – Valor R\$ _____
- 4) _____ – Valor R\$ _____
- 5) _____ – Valor R\$ _____

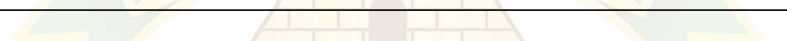
Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Horizonte-CE, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Servidor(a)



NOME SOCIAL:



SÃO DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.

ASS.:  **DATA:**



TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA –PORTARIA Nº MPAS – 3.040/82-INSS e LEI
MUNICIPAL 509/2005 - FMSS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

Nº. CNPJ: 23.555.196/0001-86

NOME DO SEGURADO: _____

CTPS OU DOC. DE IDENTIDADE: _____

BENEFICIÁRIOS

NOME DO FILHO:	DATA DO NASCIMENTO	CPF
1. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
2. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
3. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
4. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
5. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família.

- ÓBITO DE FILHO;
- CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO;
- SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (Casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder).
- FALTA DA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO: Crianças até 06 (seis) anos de idade Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinação; Crianças de 07 (sete) à 14 (catorze) anos de idade Certidão de Nascimento e Declaração da Escola em que a criança está matriculada.

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias indevidas, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art.482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Impressão Digital

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____



REQUERIMENTO DE SALÁRIO - FAMÍLIA

SERVIDOR: _____

SECRETARIA: _____

CARGO: _____ MATRICULA: _____

DOC. INSC – Nº E SÉRIE: _____

NOME DO FILHO:	DATA DO NASCIMENTO	CPF
1. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
2. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
3. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
4. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____
5. _____	- ____/____/____ - ____-____-____	____.____.____-____

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

INSTRUÇÕES

1 - Este requerimento poderá ser feito pelo próprio segurado, por seu empregador ou, no caso de trabalhadores avulsos pelo respectivo sindicato, quando se tratar de inclusão de filho nascido durante a manutenção do auxílio doença.

2 - Se o requerente for a empresa ou o sindicato, deverá contar o respectivo carimbo da assinatura.

3 - O requerimento será preenchido exclusivamente pelo segurado quando requerer aposentadoria e fizer jus ao salário família ou quando, já aposentado, vier a adquirir direito ao benefício.

4 - Em qualquer hipótese o requerente deverá estar acompanhado da certidão de nascimento do(s) filho(s) e do Termo de Responsabilidade.

5 - Fazer Acompanhar a seguinte documentação: Crianças até 06 (seis) anos de idade Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinação; Crianças de 07 (sete) à 14 (catorze) anos de idade Certidão de Nascimento e Declaração da Escola em que a criança está matriculada.

De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF Nº 02, de 06/01/2012

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060, CNPJ: 23.555.196/0001-86



PrefeituradeHorizonte



Prefeitura_horizonte



www.horizonte.ce.gov.br



PORTARIA Nº 1.784/2025

O Prefeito Municipal de Horizonte, no exercício de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o contrato Nº 2025.12.23.2, de 23 de dezembro de 2025, originado a partir da dispensa de licitação Nº 2025.12.19.1;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Comissão específica para o devido e necessário acompanhamento ao processo de organização, elaboração e execução da seleção pública simplificada objeto do contrato acima citado;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão de Organização do Processo Seletivo Público Simplificado com a seguinte composição de servidores públicos municipais:

- **LELDA SILVA SOUZA** – matrícula Nº 120947-7
- **MARIA REGINA TARGINO DOS SANTOS** – matrícula Nº 010880-4
- **PEDRO GUERÔDES ASSUNÇÃO NOGUEIRA** – matrícula Nº 010282-2
- **NÉLIDA MARTINS DE ALMEIDA** – matrícula Nº 134703-9
- **ANA KARINA MARTINS NOBRE** – matrícula Nº 010592-9

Art. 2º - A Comissão nomeada nos termos do Art. 1º tem a atribuição de acompanhar a organização e a execução do processo seletivo referente à seleção pública simplificada definido no edital que regerá o certame, e de adotar as decisões e as providências necessárias à eficácia do referido processo.

Art. 3º - Essa nomeação não acrescenta remuneração extraordinária de qualquer espécie aos membros ora nomeados.

Art. 4º - Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura e posterior publicação.

Art. 5º - Revogam-se os dispositivos em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 23 de dezembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte