



EDITAL N° 02/2022 - ITAJÁ/RN, 18 DE MARÇO DE 2022

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de profissionais para composição de cadastro de reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itajá/RN.

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços para atuarem no Município de Itajá, de acordo com as normas aqui estabelecidas.

Em conformidade com o presente Edital, a Prefeitura Municipal de Itajá contratará, em caráter temporário, para as funções especificadas, conforme estrutura necessária ao funcionamento dos serviços do Município.

RESOLVE:

CLÁUSULA I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada diretamente pelos servidores da Prefeitura Municipal de Itajá, através de comissão própria, sendo admissível a contratação de técnico externo para compor a mesma, elaborar documentos e/ou emitir opinamento técnico.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, será regido por este Edital, e será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, e caberá a referida secretaria, a incumbência de supervisionar, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - COPSS designada.

1.3. Compreende-se como processo de avaliação para contratação: a inscrição, classificação, chamada e contratação nos termos deste Edital.

1.4. As etapas de inscrição e classificação previstas serão feitas através de uma ficha de inscrição que estará disponível juntamente com o Edital na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada a Praça José de Deus Barbosa, Centro – Itajá/RN.

1.5. Caberá à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o caput deste artigo. O Processo Seletivo Simplificado será executado por



intermédio de Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Itajá designados pelo prefeito.

1.6. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.7. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes da Legislação Municipal e Federal.

1.8. A convocação dos candidatos classificados dentro do cadastro de reserva, ocorrerá, em qualquer tempo no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, a medida em que for sendo justificada a necessidade do profissional, para suprir necessidades das Secretarias Municipais, em caso de: licença médica, licença especial, atestados médicos, formação de equipe de trabalho para atendimento de demanda de serviço ou outras situações congêneres, dos profissionais efetivos, durante a vigência do aludido certame.

1.9. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários legalmente estabelecidos.

1.10. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos art. 182 e 183 da Lei Municipal nº 053/2001 de 14 de novembro de 2001 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal do município de Itajá, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

1.11. O contratado poderá ser encaminhado para unidades de serviço diferentes, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, durante a vigência do contrato, de acordo com a necessidade da contratante.

1.12. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o(a) candidato(a) declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente, assim como, de que não incorre em nenhuma das vedações contidas nesse instrumento convocatório ou na legislação competente.



1.13. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas: análise de currículo comprovado, de acordo com as atribuições do contrato, e prova prática, a ser aplicada somente para as funções especificadas neste edital.

1.14. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial do Município de Itajá, disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Itajá, através do site <http://www.itaja.rn.gov.br> e apreçoado no átrio da Prefeitura Municipal. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.15. A carga horária de trabalho será de 26 (vinte e seis), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais conforme especificado para cada função.

1.16. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal nos moldes de escalas de seis, oito, doze e/ou vinte e quatro horas diárias, podendo ser estabelecida escala pura de horários ou mista.

1.17. As vagas serão preenchidas por meio de convocação do cadastro de reserva, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Itajá conforme a oportunidade e conveniência administrativa, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com os interesses da administração.

1.18. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial do Município de Itajá.

CLÁUSULA II - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Às pessoas com deficiências, que pretendam fazer uso das prerrogativas previstas no inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal e no disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004 e Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências necessárias para o desempenho das atividades relativas ao contrato.

2.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Artigo 4.º do Decreto nº 3.298/1999, na Lei 13.146, de 06 de julho de 2015 e na Súmula 377 do STJ.



2.3. Para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, na Ficha de Inscrição, declarar a deficiência que apresenta, observando se as exigências das atividades relativas à categoria do contrato a que concorre, descritas de forma sintética no Anexo I, deste Edital, são compatíveis com a deficiência que apresenta.

2.4. O(A) candidato(a) com deficiência deverá entregar, exclusivamente, no período da inscrição, além dos documentos e títulos, o laudo médico original ou autenticado em cartório, emitido nos últimos 12 meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como informar a provável causa em letra legível.

2.5. O candidato com deficiência que, no ato da entrega dos títulos, não declarar essa condição, ou deixar de atender ao disposto no artigo 4º não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado pessoa com deficiência.

2.6. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à data, ao horário, à inscrição, ao local de entrega dos documentos e títulos e aos critérios de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional Docente, assim como aos critérios de aprovação e classificação.

2.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral por componente curricular.

2.8. A não observância do disposto no artigo 4º acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

2.9. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, os contratos reservados a eles serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada categoria.

2.10. Se convocado, deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, assinado por um Médico do Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.11. Não sendo comprovado que o candidato é pessoa com deficiência, este figurará apenas na listagem de classificação geral por componente curricular.



2.12. As vagas definidas no art. 1º que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada ordem de classificação geral.

CLÁUSULA III - DO CRONOGRAMA

3.1. O Cronograma para os processos constantes deste edital de seleção simplificada de candidatos aos cargos à designação temporária está fixado no quadro abaixo:

DATA / PERÍODO	ETAPA
18 de março de 2022	Publicação e Divulgação do Edital do PSS Nº 02/2022
21 a 23 de março de 2022	Período de inscrição e entrega de currículos
24 a 25 de março de 2022	Análise de currículos
27 de março de 2022	Divulgação do resultado oficial preliminar
28 a 29 de março de 2022	Período destinado a pedidos de recursos
30 e 31 de março de 2022	Análise dos pedidos de recursos
01 de abril de 2022	Divulgação do resultado final
01 de abril de 2022	Homologação do resultado oficial final
04 de abril de 2022	Início do período de convocação



CLÁUSULA IV - DOS CARGOS E SALÁRIOS

4. Os cargos e os salários serão pagos conforme a planilha que segue:

CARGO – CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
EDUCAÇÃO	
Professor de Inglês (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação plena de licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Estrangeira Inglês	R\$ 2.403,33
Nutricionista (30 hs)* - Superior em Nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.500,00
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
Apontador de obra (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Nível Médio - Técnico em edificações e habilitado a conduzir veículo categoria A/B	R\$ 1.212,00
ADMINISTRAÇÃO	
Técnico em Informática - (40 hs)* - Ensino técnico em informática.	R\$ 1.212,00



CLÁUSULA V - DA INSCRIÇÃO

5.1. São requisitos para a inscrição:

5.1.1. – Preencher ficha de inscrição; (Anexo – IV)

5.1.2. - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.1.3. - Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

5.1.4.- Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no Anexo I deste Edital;

5.1.5. - Não ter contrato temporário rescindido pelas Secretarias Municipal da Prefeitura Municipal de Itajaí/RN, em razão de processo disciplinar, e ainda, processo judicial transitado em julgado;

5.1.6. - Estar quite com as obrigações eleitorais.

5.1.7. - Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

5.2. A documentação deverá ser entregue em ordem rigorosa de apresentação em conformidade com a seguinte organização:

5.2.1. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

5.2.1.1. Documentação pessoal (cópia legível do RG e CPF);

5.2.1.2. – Comprovante de Residência;

5.2.1.3. Documentação de certidão de nascimento de filhos dos candidatos que irão concorrer ao PSS;

5.2.1.4.- Comprovante de inscrição em conselho regional para as categorias da vaga pretendida, quando for o caso;

5.2.2. - TEMPO DE SERVIÇO

5.2.2.1. Declaração de comprovação de experiência profissional na área concorrida.

5.2.3. – TITULAÇÃO

5.2.3.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período, o qual deverá ser apresentado



preferencialmente no formato do currículo constante da Plataforma Lattes do CNPQ, estando devidamente comprovado por meio dos certificados competentes, os quais devem acompanhar o currículo.

5.3. Os candidatos serão classificados de acordo com os critérios a seguir, quando aplicável à função:

5.3.1. Tempo de exercício da profissão;

5.3.2. Experiência comprovada na área escolhida;

5.3.3. Minicurso;

5.3.4. Cursos de Pós-graduação.

5.3.5. Licenciatura Plena (Concluída);

5.3.6. Pós Graduação “Lacto Sensu” – Especialização (Limitada em 02), com no mínimo 360 horas;

5.3.7. Título de Mestre na área de Educação;

5.3.8. Título de Doutor na área de Educação;

5.3.9. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 180 horas.

5.3.10. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 120 horas.

5.3.11. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 80 horas.

5.3.12. Participação em Seminários, Jornadas Pedagógicas e Congressos Específicos na área de Educação nos últimos 5 anos com Carga Horária mínima de 20 horas.

5.3.13. Declaração de participação em Colegiados (Conselho Escolar, Conselho de Classe, outros) expedida por unidade educacional em papel timbrado e assinado pelo responsável pela instituição nos últimos 5 anos.

5.3.14. Publicação e/ou Apresentação de Atividade Científica na área específica a que concorre (livro, anais de evento, congressos, periódicos, revistas, entre outros).

5.4. Em caso de empate na avaliação do currículo, terá preferência o candidato que detiver maior idade, em permanecendo o empate o maior número de filhos, persistindo o empate o maior tempo de experiência comprovada, por fim, ainda havendo o empate, será adotado o método de sorteio.

5.5. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados) que acompanharão em anexo ao currículo.

5.6. Os títulos serão contabilizados, desde que compatíveis e relevantes ao exercício da atividade.



5.7. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 5 (cinco) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela Lei Municipal nº 053/2001, dos arts. 210 à 227, bem como responder em ação movida pelo Ministério Público, pelo crime de falsidade ideológica de documento público.

5.8. O formulário de inscrição do candidato para os cargos em regime de designação temporária deverá ser entregue preenchido pelo candidato para a realização de sua inscrição.

5.9. O candidato deverá entregar o formulário de inscrição devidamente preenchidos e assinados, juntamente com toda a documentação constante deste edital exclusivamente no período indicado no cronograma, a partir das 8h até às 12h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça José de Deus Barbosa, Centro, Itajaí/RN.

5.9.1. Não serão aceitas inscrições condicionais, incompletas, ilegíveis, com documentos com partes não fotocopiadas, cortadas, ilegíveis ou com rasuradas, via digital, fax, correspondências ou fora do prazo estabelecido no cronograma;

5.9.2. O candidato deverá efetuar somente 01 (uma) inscrição que será realizada por cargo/nível/modalidade, disciplina quando o caso;

5.9.3. Caso seja realizado mais de uma inscrição, será considerada, apenas, a inscrição válida e completa que por último tenha sido apresentada, comprovado pela data e hora da inscrição.

5.10. A lotação do candidato à designação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a disponibilidade de vaga, conforme estabelecido no ato de convocação.

5.11. Todas as inscrições deverão ser realizadas presencialmente seguindo os protocolos de biosegurança em virtude da pandemia da COVID-19 pelo candidato, podendo ser realizada por procuração pública ou com firma reconhecida, sendo disponibilizado, no portal da prefeitura e demais órgãos de comunicação oficial, este Edital, estando em anexo a ficha de inscrição e formulário para entrega de títulos.

5.12. O local para protocolo do requerimento de inscrição e formulário de entrega de títulos será na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça José de Deus Barbosa, Centro, Itajaí/RN, entregando a ficha de inscrição e formulário de entrega de títulos, assinados e devidamente preenchidos, como também, cópias de um documento de identificação com indicação do CPF anexados. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial seguindo os protocolos de biosegurança em virtude da pandemia da COVID-19.



5.13. Não serão aceitas entregas de requerimentos de títulos/inscrição fora do prazo estabelecido neste edital.

5.14. As informações contidas no requerimento de inscrição, documentos e formulário de entrega de títulos são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado/Banca Examinadora, a faculdade e o direito de eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados, inverídicos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

5.15. O requerimento de entrega de títulos/inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações, em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

5.16. No local da inscrição, após a efetivação da inscrição presencial, o(a) candidato(a) deverá exigir o comprovante do requerimento de inscrição, devidamente assinado e numerado pelo(a) servidor(a) que recepcionou a inscrição.

5.17. Serão considerados desistentes os candidatos que:

5.17.1. não entregarem a Ficha de Inscrição, acompanhada do Formulário dos documentos e títulos, no prazo indicado neste edital;

5.17.2. não tenham apresentado cópia dos documentos de comprovação de títulos e experiência profissional em docência, no prazo indicado neste edital, mesmo tendo devolvido a Ficha de Inscrição.

5.17.3. o servidor efetivo com 40h semanais ou que seja aposentado com (40 horas semanais) no âmbito de qualquer esfera federal, estadual ou municipal não poderá concorrer ao presente processo seletivo simplificado, salvo as hipóteses estabelecidas no inc. XVI, do art. 37, da CF/88.

5.18. O Município de Itajaí/RN exime-se das despesas com viagens e estadia de candidatos(as) para realizar inscrição ou qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado ou para consecução de quaisquer outros procedimentos inerentes ao presente processo.

5.18.1. Para efeito de inscrição devem ser observados as funções constantes no presente edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de se inscrever corretamente para a função a que deseja concorrer sob pena de ser SUMARIAMENTE eliminado do processo por se inscrever para cargo adverso e não ofertado pelo presente Edital.

5.19. Para efeito de inscrição o candidato deverá fazer a juntada da documentação exigida, perfurada e presa por colchetes, contendo exclusivamente:

5.19.1. cópia legível da carteira de identidade e CPF;



5.19.2. cópia do diploma, histórico, certidão ou declaração. Na ausência do diploma, faz-se necessário a entrega do respectivo histórico OU Declaração expedida pela instituição de ensino dá eminência de conclusão do curso (requisito específico para o cargo, modalidade/disciplina pleiteados);

5.19.3. declaração de tempo de serviço, devidamente assinado pela autoridade legal do órgão municipal, estadual, federal ou privado, com firma reconhecida, para efeito de títulos;

5.19.4. apresentação de Títulos cópia e original na área concorrida.

5.20. **Não** é obrigatória a autenticação das cópias de documentos, diplomas e certificados.

5.21. Poderão participar do processo de seleção:

1. **EDUCAÇÃO;**

- 1.1. Candidatos detentores do curso de nível superior que tenham concluído o curso de graduação (Licenciatura ou Bacharelado);
- 1.2. Candidatos detentores do curso de pós-graduação “Lacto sensu” em nível de Especialização;
- 1.3. Candidatos detentores de curso de pós-graduação “Strictu sensu” em nível de Mestrado;
- 1.4. Candidatos detentores do curso de pós-graduação “Strictu sensu” em nível de Doutorado.



5.22. Serão considerados não habilitados os que tiverem contrato rescindido por descumprimento do regime de trabalho, atraso e falta de entrega de documentação tais como: canhotos, diários, relatórios entre outros ou por ter cometido falta grave.

CLÁUSULA VI - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6. O processo avaliativo e seletivo será realizado através de Análise de Currículo Classificatória e Eliminatória.

6.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período.

6.2. O prazo de que trata o Item 6.1 não gera para os selecionados no Processo Seletivo Simplificado, o direito de exigir sua contratação automática.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Itajaí/RN.

6.4. Para o processo de seleção são considerados os seguintes itens:

6.4.1. A inscrição e a entrega dos títulos, será realizada no período indicado no cronograma, em horário local das 08:00 às 12:00 horas, **não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, posteriores.**

6.4.1.1. **Toda a documentação e o formulário de inscrição deverá ser entregue em duas vias e será recebida pelos servidores, os quais deverão conferir a igualdade dos documentos, rubricar ambas as vias e devolver ao candidato uma das vias como comprovação do teor recebido. Caso a inscrição seja entregue em somente uma via, esta será rubricada mas não poderá ser exigido pelo candidato comprovante de todos os documentos entregues.**

6.4.2. Serão considerados apenas os títulos discriminados na Cláusula Terceira deste Edital, sendo desconsiderados os de carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

6.4.3. Os diplomas, certificados e certidões de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No local de realização de inscrição terá um servidor para fazer a autenticação dos diplomas e certificados.

6.4.4. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.



6.4.5. Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Organizadora os documentos comprobatórios, preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, listagem dos documentos contidos, formulário de pontuação dos títulos e assinatura do candidato.

6.4.6. Nenhum título poderá ser avaliado em 2 (duas) categorias, prevalecendo aquela que lhe somar mais pontos até o limite máximo de pontuação da tabela constante no Anexo - II, ou seja, os títulos excedentes não contabilizarão pontos em outra categoria.

6.4.7. Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.

6.4.8. Ao candidato que não entregar as cópias dos títulos declarados, será atribuída a nota ZERO ao título faltoso na Prova de Títulos.

6.4.9. Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital, legíveis e no vernáculo nacional ou acompanhado de tradução por meio de tradutor oficial.

6.4.10. Tempo de exercício profissional na função em que concorre na rede pública municipal, estadual, federal e/ou privada.

6.4.10.1. Em Órgão Público Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou da Secretaria Executiva competente, ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações subscritas por servidor sem a devida atribuição de competência.

6.4.10.2. Em Empresa Privada Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.

6.4.10.3. Como prestador de serviço cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período da prestação de serviço.

6.4.10.4. Após a finalização da Inscrição o candidato não poderá fazer alterações nos seus dados cadastrais.

6.4.10.5. A atribuição de pontos para os títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo - II deste edital.



6.4.10.6. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício da função, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

6.4.10.7. Aos itens constantes no Anexo II e não comprovados e que não sejam requisitos exigidos para a função por meio de documentação legal, receberão como atribuição nota zero (00).

6.4.10.8. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

6.4.10.9. Com relação a formação acadêmica, cursos de formação continuada, participação em seminários, publicação de trabalhos e a experiência profissional somente serão contabilizados aqueles realizados anteriormente a data da publicação deste edital respeitando o tempo de expedição de até 5 anos anteriores a publicação deste edital.

6.4.10.9.1. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando devidamente reconhecidos pelo MEC, acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

6.5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.5.1. Primeira etapa (Classificatória/Eliminatória) – ANÁLISE DE CURRÍCULOS:

6.5.2. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida de (50 pontos) será eliminado.

6.5.3. O recurso deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, localizada na Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2022 conforme período estabelecido no calendário.

6.5.4. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência.

6.5.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.5.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.5.7. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

6.5.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.5.9. Recursos cujo teor desrespeitem a comissão do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

6.5.10. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Itajá/RN.

6.5.28. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a nota inicial obtida pelo candidato recorrente.



6.5.29. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas de terceiros, tendo em vista o direito à intimidade e a privacidade do desempenho de cada candidato;

6.5.30. Os recursos não terão efeito suspensivo.

CLÁUSULA VII - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

7. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

7.1.1. Idade, com vantagem para o mais idoso;

7.1.2. Maior número de filhos comprovados;

7.1.3. Sorteio;

7.2. A lista de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro de avisos da Prefeitura, em local visível e publicada no Diário Oficial do Município e no portal da Prefeitura <http://www.itaja.rn.gov.br>, não sendo divulgados os nomes dos candidatos desclassificados ou não aprovados.

7.3. O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito à Comissão, no prazo de 3 (três) dias corridos, após a divulgação da classificação preliminar, justificando o motivo.

7.3.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da Prova Prática, disporá de 3 (três) dias corridos após sua divulgação. Não será aceito recurso por e-mail ou por fax.

7.3.2. É vedada a apresentação e/ou junção de qualquer documento à solicitação de revisão de pontos obtidos, encaminhada para a Banca Examinadora.

7.4. Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após seu recebimento, dentro de 2 (dois) dias corridos.

7.5. Os recursos deverão ser entregues da seguinte forma:

7.5.1. Em mãos, na sede da Prefeitura Municipal de Itajá, localizada na Praça José de Deus Barbosa, 70, Centro, Itajá/RN, no período indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo Simplificado deste Edital, das 08h às 12h, digitado;

7.5.2. Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

7.5.3. Recurso intempestivo e inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

7.5.4. Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado neste edital, será liminarmente indeferido.

7.5.5. As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas em forma de extrato no portal da



Prefeitura <http://www.itaja.rn.gov.br>, nas datas definidas no Calendário de Eventos do Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

CLÁUSULA VIII - DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

8. A Homologação do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á da seguinte forma:

8.1. O resultado oficial final do Processo Seletivo Simplificado, encerradas todas as etapas, será divulgado conforme o Calendário de Eventos do Processo Seletivo Simplificado deste Edital no Diário Oficial do Município e no portal da Prefeitura <http://www.itaja.rn.gov.br>.

8.2. A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes, não constando os nomes dos candidatos desclassificados e não aprovados.

8.3 - A homologação do Processo Seletivo Simplificado se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Ato expedido pela Administração Municipal.

8.4. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados dentro do número de vagas previamente estabelecidos terão de se apresentar à municipalidade, conforme informação constante no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado, mediante convocação oficial.

CLÁUSULA IX - DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A chamada dos candidatos classificados aprovados e homologado o Processo Seletivo Simplificado para ocupar as vagas será efetuada pelas Secretarias Municipais de acordo com a lista de classificação, em regime de designação temporária a termo para o ano letivo de 2022.

9.2. No momento da contratação, o candidato não poderá possuir vínculos com outros órgãos ou com a própria Administração, que possam caracterizar acúmulo de cargos em hipótese vedada e, no caso de acumulação dentro das hipóteses excepcionais, em conformidade com a Legislação e jurisprudência vigente – incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, alteradas pela Emenda Constitucional nº 20/98, como ainda, a impossibilidade de ocupar cargo comissionado na administração pública municipal, estadual e federal, o descumprimento deste acarretará automaticamente a eliminação do candidato.

9.3. O candidato aprovado deverá submeter-se a necessidade das Secretarias Municipais quanto às tarefas à serem desempenhadas, horário e/ou turno de trabalho.

9.4. A dispensa do ocupante de função, mediante designação temporária dar-se-á automaticamente quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação, a pedido do interessado, ou a critério da autoridade competente por conveniência da administração.



9.5. A indicação da disciplina a ser ministrada por profissionais “não habilitados” dependerá da apreciação do diploma e Histórico Escolar.

9.6. A apreciação de que trata o item 9.5 ficará sob a responsabilidade do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação.

9.7. A desistência da chamada, pela ordem de classificação, será documentada pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e assinada pelo candidato.

9.8. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço residencial e/ou de correio eletrônico durante o processo de seleção, não se responsabilizando as Secretarias Municipais por eventuais prejuízos que possa sofrer o(a) candidato(a), em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, sendo o envio para o endereço suficiente para a concretização do ato comunicacional.

9.9. A chamada dos classificados em designação temporária deverá ser oficializada através de documento de convocação ou apresentação espontânea do candidato.

9.10. O candidato poderá cumprir suas horas de trabalho em uma ou mais localidades, encaminhado pela Secretaria Municipal.

9.10.1. O pagamento será realizado mediante depósito em conta corrente específica na Agência da Caixa Econômica Federal – Ag. 0756, correspondente ao total da prestação efetivamente realizada, por meio do sistema de folha de pagamento, a critério da contratante, sem que esta omissão gere ou traduza qualquer vínculo empregatício entre as partes com prazo determinado, que findará pelo decurso do prazo estabelecido no contrato.

9.11. Aos Secretários Municipais cabe, a responsabilidade de providenciar a cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto no contrato, no prazo de três dias, a partir da ocorrência do fato com a assinatura do colaborador dispensado.

9.12. A dispensa do ocupante de função mediante designação temporária dar-se-á automaticamente: quando expirado o prazo previsto no contrato, ao cessar o motivo da designação, a pedido do interessado, ou a critério da autoridade competente por conveniência da administração.

9.12.1. Terá seu contrato cessado automaticamente o profissional que:

9.11. 1.1. Obter 03 (três) faltas sem justificativa;

9.11.1.2. - Faltar 02 (dois) planejamentos, conselhos de classe, cursos de formação continuada e reuniões de trabalho (Ex: pedagógicas);

9.11.1.3. Atraso na entrega das documentações (Ex: bimestrais à escola), tais como: canhotos, diários, relatórios, agendas, fichas, controles, planejamentos entre outros que lhe forem



determinados por sua chefia;

9.11.1.4. Obter nota menor que 8,00 (oito) em duas das avaliações de desempenho individual, aplicadas bimestralmente.

9.12. A designação temporária só poderá ocorrer depois de esgotadas todas as alternativas para preenchimento de vagas com o pessoal efetivo do Município.

9.13. Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível, acompanhada do original dos seguintes documentos:

9.13.1. CPF;

9.13.2. Identidade (RG);

9.13.3. 01 foto 3x4;

9.13.4. Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;

9.13.5. PIS/PASEP (se possuir);

9.13.6. Comprovante de residência;

9.13.7. Certidão de Casamento;

9.13.8. Certidão de Nascimento dos Filhos;

9.13.9. Certificado Militar (para os candidatos do sexo masculino);

9.13.10. Certidão de Feitos Cíveis e Criminais da Justiça Estadual e Federal;

9.13.11. Apresentar comprovante de conta bancária; (se possuir). Caso não possua, o candidato obriga-se a providenciar a abertura da conta.

9.13.12. Formação acadêmica/titulação;

9.13.13. Declaração de que não acumula cargos ou horas no setor público que ferem os preceitos constitucionais e legais que regem a jornada de trabalho do serviço público brasileiro.

9.13.14. Todos esses documentos deverão ser apresentados no ato da efetivação da contratação, sob pena do candidato perder sua classificação.

9.13.15. O Município se resguarda ao direito de exigir outros documentos que se mostrarem necessários ao cumprimento de obrigações legais, os quais, quando requisitados, deveram ser entregues dentro do prazo assinado, sob pena de impedimento de contratação ou de rescisão do contrato firmado.

9.13.16. Os candidatos aprovados e convocados devem entregar a respectiva documentação pessoal junto ao órgão de lotação para fins de organização administrativa.

9.14. Se o candidato não se apresentar para o cargo a que concorreu, com todos os documentos necessários para contratação, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.



9.15. Será excluído, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a realidade, ou caso, esteja contrariando as normas do presente edital.

9.16. O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para o contrato, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

CLÁUSULA X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados para a contratação temporária no cargo, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.3. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

10.4. A validade deste Processo Seletivo Simplificado tem vigência até 01/02/2023, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, à critério da administração.

10.4.1. O prazo de validade do certame não garante a manutenção do contrato pelo período, a qual se dará conforme a oportunidade e conveniência administrativa.

10.5. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.6. A organização, aplicação e avaliação dos títulos ficarão exclusivamente a cargo da comissão.

10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, inclusive em seu calendário, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.8. O Município de Itajá e as Secretarias Municipais se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos interessados para comparecerem no setor ou local de inscrições.

10.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de alteração.

10.10. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelas Secretarias Municipais, ouvindo a assessoria jurídica do município.



10.11. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições desta avaliação e seleção do profissional em regime de contrato temporário por prazo determinado, tais como se acham estabelecidas neste edital.

10.12. Concluído o processo de avaliação/seleção e escolha para designação temporária de que trata este edital, sempre que necessário, as Secretarias Municipais competentes viabilizarão nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

10.13. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho (incluídas as horas de aula e horas atividades), determinado pela Secretaria competente, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da Secretaria.

10.13.1. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência.

10.14. De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Ipangaçu/RN o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.15. Os casos omissos serão decididos pela Comissão deste processo seletivo e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Administração.

10.16. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajá/RN, 18 de março de 2022.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito



ANEXO I

CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
Professor de Inglês	26 HS	R\$ 2.403,33
Nutricionista	30 HS	R\$ 1.500,00
Apontador de Obra	40 HS	R\$ 1.212,00
Técnico de Informática	40 HS	R\$ 1.212,00



ANEXO II
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de formação e capacitação em área correlata à função a partir da carga horária de 20h.	05 PONTOS	20 PONTOS
Título de Doutor na área a que concorre.	15 PONTOS	15 PONTOS
Título de Mestre na área a que concorre.	10 PONTOS	10 PONTOS
Título de Curso de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) na área a que concorre, com no mínimo, 360 h.	05 PONTOS	10 PONTOS
Certificados de participação em eventos realizados na área objeto da vaga pretendida, nos últimos 05 (cinco) anos.	05 PONTOS	25 PONTOS
Tempo de experiência profissional	10 PONTOS POR ANO COMPROVADO	20 PONTOS
Ponto de Corte	50 pontos	



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de formação e capacitação em área correlata à função a partir da carga horária de 20h.	05 PONTOS	30 PONTOS
Certificados de participação em eventos realizados na área objeto da vaga pretendida, nos últimos 05 (cinco) anos.	05 PONTOS	20 PONTOS
Tempo de experiência profissional	25 PONTOS POR ANO COMPROVADO	50 PONTOS
Ponto de Corte	50 Pontos	



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. O candidato deverá comprovar:

3.1.1. Professor de Inglês: Profissional de nível superior com experiência comprovada em sala de aula.

3.1.1.1. As atribuições dos cargos são:

- a) possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas;
- b) testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- c) seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- d) ministrar aulas seguindo os protocolos de biosegurança em virtude da pandemia da COVID-19, garantindo a efetivação do processo ensino- aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; cumprir com o preenchimento da caderneta do sistema eletrônico de notas dentro dos prazos fixados;
- e) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- f) elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- g) avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- h) manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- i) cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- j) promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- k) promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- l) colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- n) zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- o) realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- p) dá condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- q) advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- r) participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- s) acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- t) executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; e
- u) desempenhar outras tarefas relativas à docência.



- v) Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- w) Elaborar o Plano de Ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no PP e para as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação.
- x) Elaborar plano de ensino considerando , quando for o caso, as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a Unidade de Educação;
- y) Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos.
- z) Planejar e ministrar aulas/ atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
- aa) Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática Educativa, Sala de Leitura, Sala de Apoio à Inclusão - SAAI -, ou naqueles identificados e localizados fora do espaço escolar.
- bb) Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas.
- cc) Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.
- dd) Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.
- ee) Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço.
- ff) Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.
- gg) Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- hh) Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional.
- ii) Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- jj) Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da Unidade de Educação.

3.1.2 Nutricionista - Graduação Completa em Nutrição, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

3.1.2.1 São atribuições do cargo:

- a) realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em



- normativas do FNDE;
- b) estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
 - c) planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - i) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - ii) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - iii) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
 - d) propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
 - e) elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
 - f) planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
 - g) planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
 - h) planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
 - i) interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
 - j) participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
 - k) orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
 - l) elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
 - m) elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - n) assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

3.1.3. Técnico em Informática: Ensino técnico em informática.

3.1.3.1. As atribuições dos cargos são:

- a) Configurações e programações de sistemas informáticos;
- b) Montagem e instalação de computadores;
- c) Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- d) Desenvolvimento e instalação de softwares;
- c) Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
- d) Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos;
- e) Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
- f) Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
- g) Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- h) Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
- i) Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
- j) Manter registros de reparos e correções para referência futura;
- k) Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;
- l) Projetar e instalar redes de computadores funcionais, bem como conexões e cabeamento;
- m) Executar diagnóstico de falhas do sistema e identificar gargalos para garantir uma eficiência de longo prazo da rede;
- n) Inspeccionar a infraestrutura de LAN e corrigir pequenos ou grandes problemas/erros;
- o) Testar e configurar softwares e manter e reparar hardwares e dispositivos periféricos;
- p) Avaliar o desempenho da rede e encontrar maneiras de melhorar;
- q) Organizar e programar atualizações e manutenções sem interromper o trabalho das pessoas
- r) Realizar backup de dados regularmente para proteger as informações da organização;
- s) Fornecer direção técnica a colegas de trabalho quanto ao uso de computadores e redes e oferecer conselhos e instruções abrangentes;



**EDITAL Nº 001/2022 DE SELEÇÃO PÚBLICA
SIMPLIFICADA**

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:					
1. Identificação					
Nome:					
Data de nascimento:		/	/	Sexo:	
				Feminino	Masculino
Nacionalidade:			Naturalidade:		
CPF:				Escolaridade:	
				Ensino Fundamental	
Já foi cadastrado no PIS/PASEP?				Ensino Médio	
PIS/PASEP nº				Graduação	
Estado Civil:		Solteiro(a)		Pós-graduação	
		Casado(a)		Especialização	
		Divorciado(a)		Mestrado	
		Viúvo(a)		Doutorado	
Nome do Pai:					
Nome da Mãe:					
Nome do Cônjuge:					

2. Endereço Residencial					
Endereço:					Nº
Bairro:		Cidade:		CEP:	
Contato:					

3. E-mail (preencher com letra legível, de preferência em letra de forma)	
Endereço de e-mail:	
4. Pessoa com Deficiência	() Sim. Qual? () Não.