



**EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN**  
**ANO 2018**

A Prefeitura Municipal de Itajá/RN, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por contratação temporária e cadastro reserva de profissionais das áreas de Educação, Saúde e Assistência Social, de acordo com a Lei Orgânica do Município e as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será coordenada por Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal criada especificamente para este fim, podendo haver contratação temporária de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para o preenchimento das vagas ofertadas o Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

1.2.1. Secretaria Municipal de Educação: Prova Escrita com conteúdo explicitado no **Anexo I** deste Edital e Análise de Currículo.

1.2.2. Secretaria Municipal de Saúde: Prova Escrita com conteúdo explicitado no **Anexo I** deste Edital e Análise de Currículo.

1.2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social: Prova Escrita com conteúdo explicitado no **Anexo I** deste Edital e Análise de Currículo

1.3. Todas as informações acerca do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>.

1.4. As vagas, o tempo de contratação, a carga horária e os salários estão especificados no **Anexo II** deste Edital.

1.5. A descrição sumária dos cargos com a qualificação e atribuições estão especificados no **Anexo III** deste Edital.

1.6. O Cronograma com o resumo das etapas do Processo Seletivo Simplificado está explicitado no **Anexo VI** deste Edital.

**2. DAS VAGAS:**

2.1. As vagas definidas no **Anexo II** deste Edital serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido no Anexo citado anteriormente, seguindo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Itajá/RN, conforme a necessidade das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração Municipal, por meio de convocação do cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas existentes comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

2.3. Caso não haja candidato aprovado para a vaga existente, a Administração Municipal poderá proceder contratação por tempo determinado de profissional qualificado para preenchimento da mesma.

### **3. DA CARGA HORÁRIA:**

3.1. A carga horária de trabalho será de 20 (vinte), 26 (vinte e seis), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme especificado no **Anexo II** deste Edital.

3.2. 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 vinte e quatro horas diárias, podendo ser estabelecida escala pura de horários ou mista.

3.3. No caso específico da Secretaria Municipal de Educação a carga horária será distribuída de acordo com as necessidades das Escolas, destinando-se 1/3 desta para planejamento, reuniões, encontros, formação continuada e demais atividades para as quais o contratado for convidado/convocado a participar, emanadas da Secretaria Municipal de Educação ou da Escola na qual estará lotado.

### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com a qualificação exigida para o cargo, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital, que preencher o formulário de inscrição no período de 31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2018, das 07:00 às 13:00 horas, na sede da Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, situada na Praça Manoel Argemiro Lopes, nº 70, Bairro Iguaçu, Itajá/RN.

4.2. No caso da inscrição ser feita por outra pessoa, os documentos poderão ser entregues mediante Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida em Cartório, das 07:00 às 13:00 horas, na sede da Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, situada na Praça Manoel Argemiro Lopes, nº 70, Bairro Iguaçu, Itajá/RN.

4.3. O candidato receberá o comprovante de inscrição SOMENTE se apresentar toda documentação pessoal exigida e preencher a ficha de inscrição pessoalmente ou mediante Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5. A Prefeitura Municipal de Itajá/RN, não se responsabilizará por inscrições não recebidas em tempo hábil, apresentação de documentos ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

4.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.7. São requisitos para inscrição:

4.7.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor.

4.7.2. Gozar de boa saúde física e mental, apresentando Declaração de médico habilitado para tal fim: Psiquiatra ou Médico do Trabalho.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

4.7.3. Ter habilitação específica para o exercício do cargo e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe, quando houver.

4.7.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar, devendo apresentar certificado de regularidade militar ou carteira de reservista.

4.7.5. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

4.7.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos, devendo apresentar Certidão de Feitos Criminais da Justiça Estadual e Federal.

4.8. O candidato também deve possuir:

4.8.1. Competência para exercer o cargo/função que lhe for designado.

4.8.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica dos Programas, nos casos da Saúde e Assistência Social e, quando se tratar da Educação, capacidade para assimilar a Proposta Pedagógica e Diretrizes da Secretaria de Educação.

4.8.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo dos Programas, nos casos da Saúde e Assistência Social e, quando se tratar da Educação, deve ter aptidão para trabalhar com a comunidade educativa escolar.

4.9. São documentos exigidos para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

4.9.1. Cópias autenticadas de:

4.9.1.1. RG (Carteira de Identidade);

4.9.1.2. CPF;

4.9.1.3. Título de Eleitor;

4.9.1.4. Carteira de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);

4.9.1.5. Diploma ou Certificado de habilitação/qualificação para o cargo;

4.9.1.6. Carteira de habilitação específica junto ao respectivo órgão de classe nos casos da Saúde e Assistência Social.

4.10. Cópias de documentos não autenticadas poderão ser apresentadas, desde que venham acompanhadas de seus originais, a fim de que um membro da equipe de inscrição coloque o carimbo “Confere com o original” para que seja dada celeridade ao procedimento.

4.11. Somente serão aceitos documentos apresentados nos quais constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores.

4.12. Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

4.13. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

4.14. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

impedido de participar em outro processo seletivo por 2 (dois) 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 a 227.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

### **5.1. PRIMEIRA ETAPA (ELIMINATÓRIA) - PROVA ESCRITA:**

5.1.1. Participarão de Prova Escrita os candidatos que concorrerem a vagas das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social para o cargo escolhido no ato da inscrição.

5.1.2. A Prova Escrita constará de 04 (quatro) questões objetivas de múltipla escolha e 01 (uma) questão subjetiva dissertativa que contemplam conteúdos específicos inerentes ao cargo/função escolhido pelo candidato.

5.1.3. O candidato terá 03 (três) horas para responder a Prova e não haverá tempo adicional, nem mesmo no caso de lactante.

5.1.4. A Prova Escrita será realizada no dia 07 de fevereiro de 2018, com início às 8h30 e término às 11h30, horário local. O local e horário de realização da prova escrita serão divulgados no dia 05 de fevereiro de 2018 no Diário Oficial do Município disponível no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>.

5.1.5. Os portões dos locais das provas serão abertos às 07h45min e seu fechamento ocorrerá impreterivelmente às 08h15min (horário local), não sendo admitida, em quaisquer hipóteses, a entrada de candidatos após seu fechamento.

5.1.6. Somente será permitida a permanência de candidatos, dos organizadores do Processo Seletivo Simplificado e seus fiscais no local das provas após o fechamento dos portões.

5.1.7. Não haverá aplicação de provas fora do local preestabelecido e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.8. Será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe com fotografia, que na forma da Lei, vale como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição. Será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

5.1.9. O candidato deverá usar caneta transparente de cor azul.

5.1.10. Não será permitido o uso de lápis grafite, borracha ou corretivo à base de água para possíveis alterações na Prova.

5.1.11. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- a) não assinar a lista de presença;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido no item 5.2.4 deste Edital;
- c) não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos exigidos no item 5.2.8;
- e) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos de duração da prova;
- f) for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou de armazenamento de dados;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- i) não devolver ao fiscal a Prova ou qualquer outro material de aplicação da prova; e
- j) perturbar ou dificultar a aplicação das provas.

5.1.12. Em nenhuma hipótese será permitido que o candidato se ausente do local de prova com o caderno de questões.

5.1.13. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida (70 pontos), será eliminado e não participará da segunda etapa do processo seletivo (ANÁLISE DE CURRÍCULO).

5.1.14. O resultado da Prova Escrita será divulgado no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, por ordem alfabética no sítio: <http://itaja.rn.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no dia 15 de fevereiro de 2018.

5.1.15. Do resultado da Prova Escrita caberá interposição de recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado da publicação do respectivo ato, tendo como termo final o segundo dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação.

5.1.16. Somente serão aceitos recursos que versem sobre:

- a) Questões da Prova; e
- b) Resultados das Provas e classificação, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

5.1.17. 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 001/2018 até às 13h do dia 16/02/2018.

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

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

5.1.20. Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

5.1.21. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

5.1.25. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Itajaí/RN, no dia 18 de fevereiro de 2018.

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

5.1.27. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas;

5.1.28. Os recursos não terão efeito suspensivo.

## **5.2 SEGUNDA ETAPA (CLASSIFICATÓRIA) - ANÁLISE DE CURRÍCULO:**

5.2.1. Os candidatos aprovados na primeira etapa deverão encaminhar o currículo e comprovação de títulos no período de 19 e 20 de fevereiro de 2018, no horário das 07 às 13 horas, na sede da Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, situada na Praça Manoel Argemiro Lopes, nº 70, Bairro Iguaraçu, Itajaí/RN.

5.2.2. Os currículos serão analisados, observando-se:

a) Tempo de experiência profissional;

b) Tempo de experiência no cargo/função;

c) Curso de Pós-Graduação;

d) Participação em eventos de formação continuada.

5.2.3. Para fins deste Edital, entende-se como Curso de Pós-Graduação os cursos Lato Sensu – Especialização e Stricto Sensu – Mestrado ou Doutorado;

5.2.4. A comprovação das alíneas “a” e “b” do item 5.2.2 deverá ser realizada através de Contrato de Trabalho ou Declaração que comprovem tempo de serviço e experiência na área, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atos de Nomeação junto a órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados pelo representante legal da Empresa, Órgão/Entidade/Instituição e, na ausência deste, um servidor do Setor de Recursos Humanos.

5.2.5. Para comprovação de cursos de formação continuada serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) nos últimos 5 anos.

5.2.6. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no **Anexo V** deste Edital.

5.2.7. Serão considerados como atividade de experiência na Educação: títulos de experiência de ensino, orientação de Trabalho de Conclusão de Curso ou estágio, experiência em cargos de Direção ou Coordenação de Curso ou Coordenação Pedagógica, emitidos nos últimos 5 anos.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

5.2.8. Será considerado como atividade de experiência na Saúde e na Assistência Social a atuação profissional específica para o cargo ou função a ser exercido pelo candidato.

5.2.9. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função ou de tempo de contratação:

- a) contracheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em concurso público;
- d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

5.2.10. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados).

5.2.11. O resultado da Análise de Currículo será divulgado por ordem alfabética no sítio: <http://itaja.rn.gov.br> no dia 23 de fevereiro de 2018 e no Diário Oficial do Município de Itajá/RN.

5.2.12. Do resultado da Análise de Currículo caberá interposição de recurso no prazo de 01 (hum) dia útil (26/02/2018), contado da publicação do respectivo ato no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>, tendo como termo final o primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação.

5.2.13. Somente serão aceitos recursos que se refira a erros de cálculo dos pontos.

5.2.14. 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 001/2018 até às 17h.

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

5.2.16 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.2.17. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

5.2.20. Recursos cujo teor desprezite a Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

5.2.21. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no dia 28 de fevereiro de 2018.

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

5.2.23. Os recursos não terão efeito suspensivo.



## **6. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

6.1. As Provas e Análise de Currículo serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios definidos nos Anexos IV e V deste Edital.

6.2. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da Prova Escrita e da Análise de Currículo.

6.3. Os critérios de avaliação definirão a pontuação a ser atribuída na Prova e Análise de Currículo, sendo que cada uma delas totalizará 100 pontos que, após somados e divididos por 02 (dois), resultarão na média final obtida pelo candidato.

6.4. Considera-se candidato aprovado aquele que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta).

6.5. As notas obtidas por médias serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a fração decimal for igual ou maior a 0,5 e para o inteiro inferior mais próximo, quando a fração decimal for menor do que 0,5.

6.6. Os candidatos aprovados serão classificados em lista crescente segundo a ordem decrescente da nota final.

6.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa constando expressamente a sua não aprovação.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

7.1. Serão adotados como critérios de desempate caso haja média final igual no Processo Seletivo Simplificado do Município de Itajá/RN:

7.1.1. Maior nota na contagem de títulos;

7.1.2. Candidato com mais idade;

7.1.3. Candidato com maior quantidade de filhos com comprovação;

7.1.4. Sorteio.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO:**

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 02 de março de 2018, sendo publicado no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no primeiro dia útil subsequente à publicação em Murais e no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>.

8.2. Do resultado final caberá interposição de recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado da publicação do respectivo ato, tendo como termo final o dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação.

8.3. Somente serão aceitos recursos que se refiram a erros no cálculo da média final;

8.4. O recurso deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, localizada na Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2018 até às 17h.

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

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.





Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

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

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

8.10. Recursos cujo teor desprezite a Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

8.11. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Itajá/RN e no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>, no dia 06 de março de 2018.

8.12. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a classificação final obtida pelo candidato recorrente, causando automaticamente a alteração das classificações dos demais candidatos.

8.13. A listagem com a classificação final dos candidatos classificados após o resultado dos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município 07 de março de 2018.

8.14. Os recursos não terão efeito suspensivo.

#### **9. DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

9.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Itajá, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado por Lei Municipal, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

I. Cédula de identidade;

II. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;

V. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

VI. Identificação do PIS/PASEP;

VII. Carteira de Trabalho;

VIII. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;

IX. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;

X. Declaração de acumulação de cargo;

XI. Quando houver declaração positiva de cumulação será levado para julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

9.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Final e iniciar suas atividades no município na data indicada no ato de comparecimento.

9.4. Os contratos possuem como suporte financeiro o orçamento Municipal Anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para mantê-lo.



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

---

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade do Município.

10.2. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente a Comarca de Ipanguaçu/RN, do Estado do Rio Grande do Norte.

Itaja (RN), 26 de janeiro de 2018.

---

**ALAOR FERREIRA PESSOA NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### CONTEÚDO DA PROVA PARA CANDIDATOS A CARGOS DA SAÚDE

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>DENTISTA - PSF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>FISIOTERAPEUTA - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>ENFERMEIRO - PSF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>ENFERMEIRO - Vigilância em Saúde</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva); Sistematização da Assistência



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

	de Enfermagem (Resolução COFEN-358/2009) e os Fundamentos Básicos para o Desenvolvimento das Técnicas em Enfermagem.
<b>ASSISTENTE SOCIAL - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>PSICÓLOGO - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>FONOAUDIÓLOGO - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>NUTRICIONISTA - NASF</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA - UI – Pronto Atendimento</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTEÚDO DA PROVA PARA CANDIDATOS A CARGOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL - CRAS</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>PSICÓLOGO - CRAS</b>	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português – Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)

**CONTEÚDO DA PROVA PARA CANDIDATOS A CARGOS DA EDUCAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar. Nutrição nos Ciclos da Vida: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares;



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

	Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira.
<b>PROFESSOR I – Educação Infantil e Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano</b>	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC Versão Final – Educação Infantil, Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos. Português: Leitura e Interpretação de texto, Gramática: Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal. Matemática: Operações Fundamentais envolvendo problemas. Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva)
<b>PROFESSOR II – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano</b>	<b>Para todos os professores das áreas específicas:</b> Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC Versão Final – Educação Infantil, Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos. <b>1. Português:</b> Leitura e Interpretação de texto, Gramática: Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Sintaxe, Tipologia Textual. Produção de texto dissertativo-argumentativo (Questão Subjetiva) <b>2. Matemática:</b> Números Naturais, Números Racionais, Expressões Numéricas, Regra de Três simples e composta, Juros Simples, Equação de 1º e 2º Grau, Geometria, Produtos Notáveis, Sistemas de Equações. <b>3. História:</b> O estudo da História, As primeiras sociedades, o Egito, a Mesopotâmia, o Feudalismo, a Revolução Industrial, os Estados Modernos, as Reformas Religiosas, Revolução Francesa, o Mundo Pós II Guerra Mundial, Neoliberalismo, Globalização e a crise Socialista, Brasil: Populismo, Golpe Militar e Ditadura Militar, Nova República, Contexto



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

político, econômico e social hoje.

**4. Geografia:** A construção do espaço geográfico, Velho Mundo: Ásia, Europa, África, Oceania e Américas, Cartografia, Questões sociais: a globalização da desigualdade social e econômica, Brasil: Regiões, Clima, Hidrografia, Biomas brasileiros.

**5. Ciências:** Sistema Solar, Biosfera, Corpo Humano, Fornecimento e uso da energia, Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Digestório, Sistema Respiratório, Óptica, Água, Eletricidade.

**6. Arte:** Arte na Pré-História, Arte nos espaços urbanos, a História e técnicas da fotografia, Arte Clássica e Neoclássica, Música e Dança inclusiva e mímica, a Pintura no Brasil Colonial, a História e a arte cinematográfica, o Teatro.

**7. Inglês:** Saudações, uso do what is a/na, uso do that/this, verbo to be: presente, passado e futuro, membros da família, passado com verbos regulares, e irregulares: afirmativa, negativa e interrogativa, nacionalidades, alimentos.

**8. Religião:** As religiões no Mundo e no Brasil, A compreensão da história das Religiões, Apoio espiritual: a Bíblia na vida do cristão, Livros Sagrados, Cidadania e convivência, Ciência e Religião, Liberdade, Ética, Igualdade e Justiça.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

**ANEXO II**

**TEMPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VAGAS –  
SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>	<b>VAGAS</b>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>4.000,00</b>	<b>01</b>
<b>ENFERMEIRO – PSF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>2.200,00</b>	<b>03</b>
<b>DENTISTA PSF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>2.200,00</b>	<b>03</b>
<b>FISIOTERAPEUTA NASF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>02</b>
<b>ENFERMEIRO – Vigilância em Saúde</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>2.200,00</b>	<b>01</b>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>954,00</b>	<b>01</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL – NASF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>20h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>PSICÓLOGO – NASF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>20h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>FONOAUDIÓLOGO – NASF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>20h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>NUTRICIONISTA – NASF</b>	<b>10 MESES</b>	<b>20h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA – UI – Pronto Atendimento Carmelita Pessoa</b>	<b>10 MESES</b>	<b>24h</b>	<b>NORMAL 300,00</b>	<b>04</b>
			<b>FERIADO 600,00</b>	
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA – UI – Pronto Atendimento Carmelita Pessoa</b>	<b>10 MESES</b>	<b>12h</b>	<b>NORMAL 150,00</b>	
			<b>FERIADO 300,00</b>	
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>1.014,00</b>	<b>02</b>





Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

<b>AGENTE ENDEMIAS</b>	<b>DE</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>954,00</b>	<b>04</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL – CRAS</b>		<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>PSICÓLOGO CRAS</b>	<b>-</b>	<b>10 MESES</b>	<b>40h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>		<b>10 MESES</b>	<b>20h</b>	<b>1.400,00</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR I – Educação Infantil e 1º ao 5º ano</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>12</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Português</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Matemática</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Ciências</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – História</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Geografia</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Religião</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Arte</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>
<b>PROFESSOR II – 6º ao 9º ano – Inglês</b>		<b>10 MESES</b>	<b>26h</b>	<b>1.595,98</b>	<b>01</b>



### ANEXO III

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

**1. Médico Psiquiatra NASF:** Profissional de nível superior com graduação plena em Medicina, Registro no ABP e Especialização na área com experiência comprovada.

1.1. São atribuições deste profissional:

- a) realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- b) apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- c) discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- d) criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- e) evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- f) fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- g) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial
- h) conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc;
- i) priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- j) possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- k) ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.
- l) efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- m) realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- n) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- o) emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- p) manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
- q) prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- r) coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- s) elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral.

**2. Enfermeiro e Enfermeiro Chefe:** Profissional de nível superior com formação específica em Medicina, com experiência comprovada.

2.1. São atribuições do cargo:

- a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- b) participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- c) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- d) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

2.2. Além das atribuições acima elencadas, ainda se constituem atribuições específicas do Enfermeiro Chefe:

- a) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- b) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- c) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene Dental (THD);
- d) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- e) responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- f) participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- g) promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- h) identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- i) garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- j) cumprir rotinas, normas e regulamentações da SPDM / PAIS e Secretaria Municipal de Saúde;
- k) assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da SPDM / PAIS;
- l) responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários SPDM / PAIS;
- m) participar e acompanhar as ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e SPDM / PAIS;
- n) realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**3. Dentista:** Profissional de nível superior em odontologia, com Registro no CRO e experiência comprovada.

3.1. São atribuições do cargo:

- a) executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:
  - i) tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas;
  - ii) profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.
- b) executar atividades de vigilância à saúde;
- c) participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- d) participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- e) participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- f) integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

**4. Fisioterapeuta NASF:** Graduação Completa em Fisioterapia, com registro do Conselho de Classe – CREFITO e com experiência comprovada.

4.1. São atribuições do cargo:



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- a) realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- b) desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura e alimentação com vistas ao autocuidado;
- c) desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- d) desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- e) realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- f) acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- g) desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- h) realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- i) capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- j) realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- k) desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- l) orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- m) desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade; RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- n) acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;
- o) acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- p) realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- q) realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;
- r) estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;



- s) atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;
- t) orientar sobre higiene e saúde em geral;
- u) realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;
- v) atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;
- w) realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;
- x) realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);
- y) realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, etc.

**5. Técnico em Enfermagem:** Profissional portador de certificado de ensino médio com curso específico na área Técnica da Enfermagem – pós médio ou profissionalizante.

5.1. São atribuições deste profissional:

- a) promover a saúde e o bem-estar dos pacientes;
- b) coletar materiais para exame (de sangue, por exemplo);
- c) fazer curativos;
- d) dar assistência a pacientes em recuperação;
- e) administrar medicamentos;
- f) medir e controlar a temperatura de pacientes;
- g) oferecer primeiros socorros;
- h) dar assistência aos médicos de plantão;
- i) cuidar da alimentação de pacientes;
- j) assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho.

**6. Assistente Social CRAS E NASF:** Graduação Completa em Serviço Social, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1. As atribuições do cargo, além das estabelecidas em lei, são:

- a) coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes CRAS e NASF;
- b) estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes CRAS e NASF;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- c) discutir e refletir permanentemente com as Equipes CRAS e NASF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- d) atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes CRAS e NASF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- e) identificar no território, junto com as Equipes CRAS e NASF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- f) discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes CRAS e NASF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- g) identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes CRAS e NASF e a comunidade
- h) identificar, articular e disponibilizar com as Equipes CRAS e NASF uma rede de proteção social;
- i) apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- j) desenvolver junto com profissionais das Equipes CRAS e NASF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- k) estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes CRAS e NASF;
- l) capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes CRAS e NASF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- m) executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- n) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- o) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- p) realizar monitoramento e avaliação do serviço com as Equipes CRAS e NASF;
- q) desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- r) no âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia;
- s) desempenhar outras atividades inerentes à função que lhes sejam atribuídas pelas Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social.

**7. Psicólogo CRAS e NASF:** Graduação Completa em Psicologia, com registro do Conselho de Classe CRP e com experiência comprovada.

7.1. São atribuições do cargo:



- a) realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional;
- b) apoiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- c) discutir os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- d) criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- e) evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- f) fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- g) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- h) priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- i) possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- j) ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

**8. Fonoaudiólogo NASF:** Graduação Completa em Fonoaudiologia, com registro do Conselho de Classe – CREFONO e com experiência comprovada.

8.1. As atribuições deste profissional são as seguintes:

- a) atender a população no programa do NASF, buscando corrigir defeitos da fala e da linguagem;
- b) trabalhar com deficientes auditivos, promovendo treinamento para aquisição da fala após implantação de órtese auditiva;
- c) realizar exames de audiometria supervisionado por otorrinolaringologista;
- d) participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Fonoaudiologia.
- e) realizar consulta compartilhada com a equipe de saúde da família;
- f) facilitar a inclusão social de usuários com deficiência auditiva, física e intelectual;
- g) promover educação permanente para os profissionais da saúde e da educação a respeito dos diversos distúrbios da comunicação.





**9. Nutricionista NASF e Educação:** Profissional de nível superior formado em Nutrição com Registro no Conselho de Classe – CRN e com experiência comprovada na área.

9.1. São atribuições deste profissional no âmbito da Saúde e da Educação:

- a) planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- b) planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- c) planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- d) planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- e) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- f) coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- g) planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- h) identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- i) coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- j) estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- k) coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- l) elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- m) planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- n) planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- o) promover programas de educação alimentar e nutricional;
- p) acompanhar os resultados dos exames periódicos e teste de aceitação dos usuários, para subsidiar o planejamento alimentar;
- q) elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- r) efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- s) colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- t) implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- u) participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- v) planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto a alimentação;
- w) planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva e divulgando o papel do Nutricionista;
- x) realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- y) participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde e educação, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- z) promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.

**10. Enfermeiro Plantonista:** Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

10.1. As atribuições do cargo são as seguintes:

- a) supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência ao doente;
- b) controlar a administração de medicamentos e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- c) efetuar tratamento pré e pós-operatório e cuidados diretos a pacientes, inclusive aos graves com risco de vida;
- d) elaborar escalas de serviços e férias;
- e) desenvolver atividades correlatas, bem como arquivamento;
- f) comparecer ao serviço em escala de plantão pré-determinado com rendição homem-a-homem;
- g) obedecer ao Código de Ética da Saúde.

**11. Agente Comunitário de Saúde – ACS:** Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Curso de, pelo menos, 360 horas na área de Saúde, o Agente Comunitário de Saúde (ACS) é um profissional sui generis, oriundo da comunidade, pois deve exercer liderança entre os seus pares. Deve ter a qualificação técnica exigida neste Edital para o exercício do cargo, sendo fundamentais os aspectos de solidariedade e liderança, a necessidade de residir na própria comunidade e o conhecimento da realidade social que o cerca. Deve ter um perfil mais social do que burocrático ou técnico.

11.1. São consideradas atribuições básicas dos ACS, nas suas áreas territoriais de abrangência:

- a) realização do cadastramento das famílias;
- b) participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- c) perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- d) realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- e) realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- f) atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- g) acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- h) promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- i) promoção do aleitamento materno exclusivo;
- j) monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- k) monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- l) orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- m) identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- n) realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- o) seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
- p) incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- q) atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério;
- r) monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
- s) realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- t) realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- u) realização de ações educativas referentes ao climatério;
- v) realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- w) apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- x) realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- y) busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- z) supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- aa) realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- ab) identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- ac) incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- ad) orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- ae) realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- af) realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- ag) estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- ah) outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

**12. AGENTE DE ENDEMIAS:** Profissional possuidor de certificado de Ensino Médio que exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.

12.1. São consideradas atribuições deste profissional:

- a) visitar casas e locais que podem ser atingidos por qualquer tipo de endemia;
- b) exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado";
- c) executar atividades de grande complexidade que envolve planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde - SNVS - de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico de cada territorialidade.
- d) vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- e) inspecionar cuidadosamente caixas d'água, calhas e telhados;
- f) aplicar larvicidas e inseticidas;
- g) orientar as pessoas e comunidades quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
- h) fazer o recenseamento de animais;
- i) trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família.

**13. PROFESSOR I: Educação Infantil e 1º ao 5º ano:** Profissional graduado com licenciatura plena em Pedagogia ou de Nível Médio na Modalidade Magistério nos termos da Lei 9.394/1996, com experiência comprovada na docência da Educação Básica – Educação Infantil e Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano.

13.1. São atribuições deste profissional:



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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;
- d) planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem aos educandos.
- e) planejar e ministrar aulas/atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem dos alunos.
- f) desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais que atuam na área educacional, 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.
- g) 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.
- h) planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.
- i) 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.
- j) identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço.
- k) adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.
- l) manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- m) 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.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

n) atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem definidas pela mesma.

**14. PROFESSOR II:** Profissional de nível superior com experiência de sala de aula, formado em: Letras-Licenciatura com habilitação para Português ou Inglês para lecionar Português e Inglês; Licenciatura em Matemática para lecionar Matemática; Licenciatura em Ciências Biológicas para lecionar Ciências da Natureza, Física e Química (9º ano); Licenciatura em Geografia para lecionar Geografia; Licenciatura em Artes para lecionar Artes; Licenciatura em Ciências da Religião ou Teologia para lecionar Ensino Religioso; Licenciatura em História para lecionar História.

14.1. São atribuições deste profissional:

- 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 da Unidade Educacional 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, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- 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 Coordenação Pedagógica, 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 de estudos, 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;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

---

- 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) zelar pela conservação e o bom nome da Escola, bem como pela conservação dos bens materiais e equipamentos da Unidade Educacional;
- q) advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- r) participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos, desde que sejam autorizadas pela Direção da Unidade Educacional;
- s) acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Coordenação Pedagógica;
- t) executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- u) desempenhar outras tarefas relativas à docência.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

---

#### ANEXO IV

#### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CRITÉRIO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO FINAL	PONTUAÇÃO OBTIDA
Questões objetivas de múltipla escolha	04	10 PONTOS	40 PONTOS	
Questão subjetiva dissertativa argumentativa	01	60 PONTOS	60 PONTOS	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>	





**ANEXO V**

**PONTUAÇÃO – ANÁLISE DE CURRÍCULO**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CRITÉRIO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
<b>Tempo de exercício na área objeto da vaga pretendida</b>	<b>10 PONTOS</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>20 PONTOS</b>	
<b>Tempo de experiência específica na função objeto da vaga pretendida</b>	<b>10 PONTOS</b>	<b>02 ANOS</b>	<b>20 PONTOS</b>	
<b>Certificados de participação em eventos realizados na área objeto da vaga pretendida nos últimos 05 (cinco) anos</b>	<b>10 PONTOS</b>	<b>04 Certificados</b>	<b>40 PONTOS</b>	
<b>Certificado de Pós-Graduação LATO Sensu, Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado) na área objeto da vaga pretendida</b>	<b>20 PONTOS</b>	<b>01 Certificado</b>	<b>20 PONTOS</b>	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100 PONTOS</b>	



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

**ANEXO VI**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
<b>26/01/2018</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>31/01/2018 a 02/02/2018</b>	<b>Inscrições</b>
<b>07/02/2018</b>	<b>Prova</b>
<b>15/02/2018</b>	<b>Resultado da Prova Escrita</b>
<b>16/02/2018</b>	<b>Interposição de recurso acerca do resultado da Prova</b>
<b>18/02/2018</b>	<b>Resposta à interposição de recurso</b>
<b>19 e 20/02/2018</b>	<b>Entrega de currículo</b>
<b>23/02/2018</b>	<b>Resultado da Análise de Currículo</b>
<b>26/02/2018</b>	<b>Interposição de recurso acerca do resultado da Análise de Currículo</b>
<b>28/02/2018</b>	<b>Resposta à interposição de recurso</b>
<b>02/03/2018</b>	<b>Resultado Final</b>
<b>05/03/2018</b>	<b>Interposição de recurso acerca do resultado final</b>
<b>07/03/2018</b>	<b>Resposta à interposição de recurso</b>
<b>08/03/2018</b>	<b>Resultado Final de todo processo</b>
<b>09 e 12/03/2018</b>	<b>Apresentação para contratação</b>