



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

EDITAL Nº 01/2020 - ITAJÁ/RN, 22 DE JANEIRO DE 2020.

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 à 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 no diário oficial juntamente com o Edital bem como na sede da **Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, localizada à Praça Manoel Argemiro Lopes, Iguaçu – Itajá/RN.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

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, à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

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 escrita, 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 apregado 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) ou 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 (CR*), 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
23 de janeiro de 2020	Publicação e Divulgação do Edital do PSS
27 a 29 de janeiro de 2020	Período de inscrição e entrega de currículos
30/01/2020 a 03/02/2020	Análise de currículos
04/02/2020	Aplicação de provas
07 de fevereiro de 2020	Divulgação do resultado oficial preliminar
10 e 11 de fevereiro de 2020	Período destinado a pedido de recursos
12 e 13 de fevereiro de 2020	Análise dos pedidos de recursos
14 de fevereiro de 2020	Divulgação do Resultado Final
17 de fevereiro de 2020	Homologação do Resultado Oficial Final
18 de fevereiro	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 Português (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Letras	R\$ 1.660,35
Professor de Inglês (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação plena de licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Estrangeira Inglês	R\$ 1.660,35
Professor de Ciências (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências Biológicas, Áreas afins: Química ou Física	R\$ 1.660,35
Professor de Geografia (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, Áreas afins: História, Filosofia e Ciências Sociais	R\$ 1.660,35
Professor de Matemática (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, Áreas afins: Química ou Física	R\$ 1.660,35
Professor de Artes (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Artes, Áreas afins: Ciências Humanas ou Linguagens	R\$ 1.660,35
Professor de Religião (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências da Religião, Áreas afins: Ciências Humanas ou Linguagens	R\$ 1.660,35
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Pedagogia e nível médio Magistério	R\$ 1.660,35
Psicólogo - (30 hs)* - Superior em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.400,00
Nutricionista (30 hs)* - Superior em Nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00



SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Agente Comunitário de Saúde (40 hs)* - Grau de Escolaridade – Ensino Médio completo	R\$ 1.045,00
Agente de Controle de Endemias (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo	R\$ 1.045,00
Agente Fiscal Sanitário (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo	R\$ 1.045,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente Social - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (30 hs)* - Superior em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.400,00
Psicólogo - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (30 hs)* - Superior em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.400,00

CLÁUSULA V - DA INSCRIÇÃO

5.1. São requisitos para a inscrição:

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

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;

5.1.4.1. - A escolaridade para as vagas que apontem áreas afins deverá ser comprovada no momento da inscrição.

5.1.5. - Não ter contrato temporário rescindido pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Itajá/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.

5.2.2. - 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 Lates 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 na área escolhida;

5.3.3. Minicurso;

5.3.4. Cursos de Pós-graduação.

5.3.5. Habilitação no Magistério;

5.3.6. Licenciatura Plena (Concluída);

5.3.7. Pós Graduação “Lacto Sensu” – Especialização (Limitada em 01), com no mínimo 360 horas;

5.3.10. Título de Mestre na área de Educação;

5.3.11. Título de Doutor na área de Educação;

5.3.12. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 180 horas.

5.3.13. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 120 horas.

5.3.14. Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 80 horas.



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

5.3.16. 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.

5.3.17. 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 tempo de experiência comprovada.

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 constatadas 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 estará disponível exclusivamente na sede da **Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, localizada na Praça Manoel Argemiro Lopes, Iguaraçu, Itajá/RN**, no período indicado no cronograma.

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, na sede da **Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, localizada na Praça Manoel Argemiro Lopes, Iguaraçu, Itajá/RN**.

5.9.1. Não serão aceitas inscrições condicionais, incompletas, 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 da inscrição.

5.10. A lotação do candidato à designação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a disponibilidade de vaga.

5.10.1. Para os cargos em que sejam aceitos graduação em áreas afins, os candidatos inscritos sob esta condição terão uma classificação em relação uma e à parte da relação geral, sendo convocados tão somente quando da ausência de aprovados na classificação geral do cargo à que concorrerem.

5.11. Todas as inscrições deverão ser realizadas presencialmente pelo candidato, podendo ser realizada por procuração pública ou com firma reconhecida, sendo disponibilizado, no portal da prefeitura e demais órgãos de comunicação oficial, 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 **Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, localizada na Praça Manoel Argemiro Lopes, Iguaraçu, Itajá/RN**, entregando a ficha de inscrição e formulário de entrega de títulos, assinados e devidamente preenchidos, como também, cópias de um documento de identificação e CPF anexados. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial.

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 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.

5.18. O Município de Itajá/RN exime-se das despesas com viagens e estadia de candidatos(as) para realizar inscrição 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, em envelope, 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 (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 na área concorrida.

5.20. **Não** é obrigatória a autenticação das cópias de documentos, diplomas e certificados desde que acompanhados dos referentes documentos originais para devida comprovação.

5.21. Poderão participar do processo de seleção:

5.21.1. Candidatos que tenham concluído o Magistério para a vaga do Ensino Fundamental I;

5.21.2. Candidatos detentores do curso de nível superior que tenham concluído o curso de graduação (Licenciatura);

5.21.3. Candidatos detentores do curso de pós-graduação “Lacto sensu” em nível de Especialização;



5.21.4. Candidatos detentores de curso de pós-graduação “Strictu sensu” em nível de Mestrado;

5.21.5. 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 as escolas 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 e Prova de caráter eliminatório e classificatório.

6.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 10 (dez) meses a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período.

6.2. O prazo de que trata o Item V.II 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 Itajá/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 17:00 horas, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, posteriores.**

6.4.2. Serão considerados apenas os títulos discriminados na Cláusula Quarta 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 profissional 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, em envelope lacrado preenchido externamente com o nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

número de inscrição, identidade, cargo, listagem dos documentos contidos, formulário de pontuação dos títulos e assinatura do candidato (conforme **Anexo - IV** – formulário modelo).

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 a prova de 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.

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 (eliminatória) - prova escrita:

6.5.2. 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.

6.5.3. A Prova Escrita constará de 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha que contemplam conteúdos específicos inerentes ao cargo/função escolhido pelo candidato.

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

6.5.5. A Prova Escrita será realizada no dia 04 de fevereiro de 2020, com início às 8h e término às 11h, horário local. O local e horário de realização da prova escrita serão divulgados no dia 31 de janeiro de 2020 no Diário Oficial do Município disponível no sítio: <http://itaja.rn.gov.br>.

6.5.6. Os portões dos locais das provas serão abertos às 07h e seu fechamento ocorrerá impreterivelmente às 07h45 (horário local), não sendo admitida, em quaisquer hipóteses, a entrada de candidatos após seu fechamento.

6.5.7. 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.

6.5.8. 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.

6.5.9. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

6.5.10. O candidato deverá usar caneta transparente de cor azul ou preta.

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

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

- a) não assinar a lista de presença;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido no item 6.5.6 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 6.5.9;
- 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.

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

6.5.14. 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).

6.5.15. 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 07 de fevereiro de 2020.

6.5.16. Do resultado da Prova Escrita caberá interposição de recurso no prazo determinado na Cláusula III deste Edital, contado da publicação do respectivo ato, tendo como termo final o segundo dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação.

6.5.17. 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.

6.5.18. O recurso deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, localizada na Praça José de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2020 até às 13h do dia 11/02/2020.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- 6.5.20. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 6.5.21. 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.
- 6.5.22. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 6.5.23. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 6.5.24. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.5.25. Recursos cujo teor desrespeitem a comissão do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.
- 6.5.26. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no dia 14 de fevereiro de 2020.
- 6.5.27. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a nota inicial obtida pelo candidato recorrente.
- 6.5.28. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas;
- 6.5.29. 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. No caso do cargo de Professor:

- 7.1.1. Maior tempo de serviço prestado na função de docência;
- 7.1.2. Maior número de trabalhos científicos publicados na área concorrida;
- 7.1.3. Apresentar mais títulos de formação continuada;
- 7.1.4. Idade, com vantagem para o mais idoso;
- 7.1.5. Sorteio.

7.2. No caso das demais funções:

- 7.2.1. Maior tempo de serviço prestado na função;
- 7.2.2. Apresentar mais títulos;
- 7.2.3. Idade, com vantagem para o mais idoso;
- 7.2.4. Sorteio

7.3. 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>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

7.3.1. A lista de classificação será dividida em três categorias, sendo elas: Classificação Geral, Classificação de inscritos em áreas afins e classificação para as vagas destinadas à pessoas com deficiência.

7.4. O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito à Comissão, no prazo de 24 horas, após a divulgação da classificação preliminar, justificando o motivo.

7.4.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da Prova de Títulos, disporá de 1 (um) dia útil após sua divulgação. Não será aceito recurso por e-mail ou por fax.

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

7.5. Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após seu recebimento, dentro de 24 horas.

7.6. Os recursos deverão ser entregues da seguinte forma:

7.6.1. Em mãos, na sede da Prefeitura Municipal de Itajá, localizada na Praça José de Deus Barbosa, 70, Centro, Itajá/RN, no período conforme cronograma do item 3.1, das 07h às 13h, digitados em formulário específico conforme modelo do anexo VI disponibilizado conforme edital 01/2020;

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

7.6.3. Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

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

7.6.5. As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal; no Diário Oficial do Município e 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 no máximo até o dia 14/02/2020 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.

8.3 - A homologação do Processo Seletivo Simplificado se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal, na data indicada no cronograma do item 3.1.

8.4. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados dentro do cadastro reserva terão de se apresentar à municipalidade, conforme informação constante no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado.

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 Administração, Governo, Educação, Saúde, Assistência Social, Obras e Agricultura de acordo com a lista de classificação, em regime de designação temporária a termo para o ano letivo de 2020.

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, esta não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais de trabalho, 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 a 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.

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

9.6. A desistência da chamada, pela ordem de classificação, será documentada pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e assinada pelo candidato que será reposicionado no final da lista.

9.7. 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.

9.8. A chamada dos classificados em designação temporária deverá ser oficializada através de documento de convocação.

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

9.9.1. 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.

9.10. 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.

9.11. 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. A designação temporária só poderá ocorrer depois de esgotadas todas as alternativas para preenchimento de vagas com pessoal efetivo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- 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.
- 9.14. 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 inexistência 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 31/12/2020, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério da administração.

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 das Secretarias competentes.

10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, 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 profissionais contratados para atuarem 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

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

10.13.1. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

10.14. A avaliação de desempenho será regulamentada pela Secretaria Municipal competente em resolução própria, a qual se aplicará ao profissional contratado na forma deste edital.

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

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

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

Itajá/RN, 23 de janeiro de 2020.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

ANEXO I

DISPOSIÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO E SALÁRIOS

EDUCAÇÃO	
Professor de Português (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Letras	R\$ 1.660,35
Professor de Inglês (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação plena de licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Estrangeira Inglês	R\$ 1.660,35
Professor de Ciências (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências Biológicas, Áreas afins: Química ou Física	R\$ 1.660,35
Professor de Matemática (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, Áreas afins: Química ou Física	R\$ 1.660,35
Professor de Geografia (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, Áreas afins: História, Filosofia e Ciências Sociais	R\$ 1.660,35
Professor de Artes (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Artes, Áreas afins: Ciências Humanas ou Linguagens	R\$ 1.660,35
Professor de Religião (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências da Religião, Áreas afins: Ciências Humanas ou Linguagens	R\$ 1.660,35
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Pedagogia e nível médio Magistério	R\$ 1.660,35
Psicólogo - (30 hs)* - Superior em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.400,00
Nutricionista (30 hs)* - Superior em Nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00
SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Agente Comunitário de Saúde (40 hs)* - Grau de Escolaridade – Ensino Médio completo	R\$ 1.045,00
Agente de Controle de Endemias (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

Agente Fiscal Sanitário (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo	R\$ 1.045,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente Social - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (30 hs)* - Superior em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.400,00
Psicólogo - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (30 hs)* - Superior em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.400,00

CR*: Cadastro Reserva.



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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
Certificado de PósGraduação LATO Sensu, Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado) na área objeto da vaga pretendida	10 PONTOS	10 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
Prova Escrita	100 pontos	100 pontos
Ponto de Corte	100 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
ÁREA DE ATUAÇÃO – EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**ANEXO III
EDITAL Nº 01/2020**

**FICHA DE
INSCRIÇÃO**

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 pessoal:									



ANEXO IV

Identificação
Nome:
Número de Inscrição:
RG:
Cargo:
Cópia legível do RG e CPF ()
Comprovante de Residência ()
Declaração de comprovação de Experiência ()
Titulação: Diploma- Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado ().
<input type="checkbox"/> Minicurso; <input type="checkbox"/> Habilitação no Magistério: <input type="checkbox"/> Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 180 horas. <input type="checkbox"/> Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 120 horas. <input type="checkbox"/> Título de Cursos de Extensão, Formação Continuada ou Aperfeiçoamento na área de Educação e áreas a fins, realizado nos últimos 5 anos com duração mínima de 80 horas. <input type="checkbox"/> Participação em Seminários, Jornadas Pedagógicas e Congressos Específicos na área de Educação e áreas a fins nos últimos 5 anos com Carga Horária mínima de 20 horas <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Publicação e/ou Apresentação de Atividade Científica na área específica a que concorre (livro, anais de evento, congressos, periódicos, revistas, entre outros).
ASSINATURA DO CANDIDATO (A): _____
ASSINATURA DO RECEPCIONISTA (A): _____
<i>*Documento expedido em 2 Vias de igual forma e teor.</i>



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. O candidato deverá comprovar:

3.1.1. Professor de P1 e P2: 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, Cultura e Desporto, 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 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, Cultura e Desporto;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

3.1.2 Agente Comunitário de Saúde – com experiência comprovada.

3.1.2.1 São atribuições do cargo, as estabelecidas nas Portaria GM/MS nº 1.886/97, Decreto Federal de nº 3.189/99 e Lei nº 10.507/02 e lei 11.350/06 e demais alterações, destacadamente:

I - Atribuições gerais:

- a) dimensão técnica: operando com saberes da epidemiologia e clínica;
- b) dimensão política: utilizando saberes da saúde coletiva, e
- c) dimensão de assistência social: possibilitando o acesso aos serviços de saúde com equidade.

II - Atribuições específicas:

- d) trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- e) cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- f) realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- g) acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- h) desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- i) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
- j) estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- k) desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

3.1.3 Agente de controle de endemias – com experiência comprovada.

3.1.3.1. São atribuições do cargo, as estabelecidas nas Lei nº 11.350/06 e suas alterações e Portaria de consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, destacadamente:

- a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- b) executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
- c) identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- d) orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- g) executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- i) registrar as informações referentes às atividades executadas;
- j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

3.1.4 Agente Fiscal Sanitário – com experiência comprovada.

3.1.4.1 São atribuições do cargo:

- a) identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- b) identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- c) realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- d) classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- e) promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- f) participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- g) participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- h) realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- i) realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- j) auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- k) realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- l) participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- m) participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- n) aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões, inclusive de animais vivos);
- o) orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- p) validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- q) participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- r) participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- s) executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- t) emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- u) efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- v) inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- w) vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- x) coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- y) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- z) executar outras tarefas correlatas.

3.1.5 Psicólogo (CRAS) Graduação Completa em Psicologia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

3.1.5.1 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, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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 intersectorial - 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 apoiando as atividades dos 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;
- k) 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;
- l) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- m) trabalhar em equipe;
- n) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- o) realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- p) desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

3.1.6 Psicólogo (Educação) Graduação Completa em Psicologia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

3.1.6.1 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 alunos com transtornos mentais em qualquer grau, uso álcool, fumo 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 e integrar a abordagem educacional a fim de cuidar que temas de especial interesse sejam preteridos no planejamento de aula;
- d) criar, em conjunto com o Corpo Docente, Direção e Conselho da Escola, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao uso 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- f) fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à doenças mentais;
- g) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na escola, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos escolares, tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- h) efetuar 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) considerar a realidade da escola brasileira, articulando com setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;
- j) compreender os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores;
- k) analisar o campo de relações sócio-político-pedagógicas para melhoria das condições do processo educacional;
- l) comprometer-se com as funções sociais da escola de acesso aos bens culturais constituídos e a promoção de autonomia dos indivíduos;
- m) elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;
- n) atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional, através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar;
- o) compartilhar a prática e o conhecimento desenvolvido pela Psicologia, socializando saberes e ampliando as possibilidades de atuação;
- p) ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- q) executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos discentes e docentes, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- r) trabalhar em equipe;
- s) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- t) realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- u) desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- v) realizar a qualificação específica de docentes para o acolhimento humano de discentes no geral e para o trato e condução deles em sala de aula, assim como, para o acolhimento específico de discentes portadores de transtornos mentais, com evidências de uso de álcool, tabaco ou de outras drogas, propagadores de violência em qualquer nível, com déficit de atenção, dislexia, ou outros transtornos capazes de interferir no aprendizado, e demais situações peculiares que demandem tratamento específico ou diferenciado do discente.

3.1.7 Nutricionista (Educação) - Graduação Completa em Nutrição, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

3.1.7.1 São atribuições do cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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.



3.1.8 Assistente Social (CRAS) Graduação Completa em Serviço Social, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

3.1.8.1 São atribuições do cargo:

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

- a) coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes CRAS;
- b) estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes CRAS;
- c) discutir e refletir permanentemente com as Equipes CRAS 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, 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, 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, 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 a comunidade
- h) identificar, articular e disponibilizar com as Equipes CRAS uma rede de proteção social;
- i) apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- j) desenvolver junto com profissionais das Equipes CRAS 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;
- l) capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes CRAS, 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;
- q) desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- r) desempenhar outras atividades inerentes à função que lhes sejam atribuídas pelas Secretarias Municipais de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

ANEXO VI

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2020.

Eu,

portador do documento de identidade RG nº _____, CPF nº _____,
_____, inscrita(o) para _____,
apresento recurso contra.

A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Itajá/RN, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



CONTEÚDOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
CARGO	CONTEÚDOS ESPECÍFICOS
Professor Língua Portuguesa	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; Leitura e Interpretação de texto, Gramática: Classes Gramaticais, Concordância Verbal e Nominal, Sintaxe, Tipologia Textual.
Professor de Ciências	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; Sistema Solar, Biosfera, Corpo Humano, Fornecimento e uso da energia, Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Digestório, Sistema Respiratório, Óptica, Água, Eletricidade.
Professor de Geografia	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; O êxodo rural;-Urbanização e favelização;-Fatores e tipos de migração e imigração e suas influências no Espaço Geográfico; Sistemas de circulação de mercadorias, pessoas e informações e produção industrial;-Globalização;-Acordos e blocos econômicos; Clima, pontos extremos, forma, limites, relevo, aspectos gerais, regiões, planaltos, litoral, hidrografia, principais bacias hidrográficas.
Professor de Matemática	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária e equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Divisibilidade. Números primos; Linguagem algébrica; cálculo algébrico; equações e inequações, Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos. Figuras geométricas espaciais.



Professor de Artes	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; 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
Professor de Ensino Religioso	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; 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.
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	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.
Pscilógo	Legislação Educacional: LDB 9.394/96, BNCC; Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente .
Nutricionista	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; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira.



SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CARGO	CONTEÚDOS ESPECÍFICOS
Agente Comunitário de Saúde	Conhecimentos Técnicos Específicos: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português Leitura e Interpretação de texto.
Agente de Controle de Endemias	Conhecimentos Técnicos Específicos: doenças de interesse para a saúde pública: noções básicas, prevenção, sintomas, classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português Leitura e Interpretação de texto.
Agente Fiscal Sanitário	Conhecimentos Técnicos Específicos: doenças de interesse para a saúde pública: Riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso, Português Leitura e Interpretação de texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ
Palácio Manoel Eugenio Ferreira
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 01.612.395/0001-46 - <http://itaja.rn.gov.br/>

SECRETARIA DA PROMOÇÃO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGO	CONTEÚDOS ESPECÍFICOS
Pscilógo (CRAS)	Conhecimentos Técnicos Específicos, Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente. Português Leitura e Interpretação de texto.