



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA ÁREA DE ATUAÇÃO – EDUCAÇÃO; SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E JUVENTUDE; AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE; ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA DO GOVERNO E OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

EDITAL Nº 001/2019

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços nas áreas da Educação, Saúde, Assistência Social, Administração, Governo, Agricultura e Obras sob a gerência das Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Administração, Governo, Agricultura e Obras para atuarem no Município de Itajá, de acordo com as normas aqui estabelecidas.

Em conformidade com o Plano de Trabalho em anexo, a Prefeitura Municipal de Itajá contratará, em caráter temporário, para os cargos especificados, conforme estrutura necessária ao funcionamento dos serviços do Município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada diretamente pelos servidores da Prefeitura Municipal de Itajá, através exclusivamente de comissão própria, sendo admissível a contratação de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas: análise de currículo comprovado e prova, de acordo com as atribuições do contrato.

1.3. 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 e afixado no átrio da Prefeitura Municipal. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4. A carga horária de trabalho será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, e no caso dos cargos para a Secretaria Municipal de Educação (professor), a carga horária será de 26 horas semanais, (motorista e vigia) a carga horária será de 44 horas conforme especificado no Anexo I.

1.5. 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.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com grau de escolaridade compatível com o cargo, ver anexo I, que preencher o formulário de inscrição e encaminhar o respectivo currículo e comprovação de títulos no período indicado no anexo V deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

Edital, no horário das 07:00 às 13:00 horas, na Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, na Praça Manoel Argemiro Lopes, nº 70, Iguaraçu, Itajá/RN junto à Comissão de Seleção Pública.

2.2. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, na Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, na Praça Manoel Argemiro Lopes, nº 70, Iguaraçu, Itajá/RN, momento em que será preenchida ficha de inscrição.

2.3. O candidato receberá um comprovante de inscrição SOMENTE se apresentar o currículo comprovado e preencher a ficha de inscrição pessoalmente ou mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. 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.

2.6. A Prefeitura Municipal de Itajá não se responsabilizará por inscrições não recebidas por atrasos, apresentação de documentos ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

2.7. São requisitos para inscrição:

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

2.7.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7.3. Gozar de boa saúde física e mental.

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

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

2.7.6. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de regularidade ou o comprovante de votação no último turno da última eleição.

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

2.7.8. Estar em condição legal para assumir o encargo, sem nenhum óbice, tais como: proibição de contratar com o Poder Público, incorra em acumulação indevida de cargos (incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da CF/88), empregos ou funções públicas ou em outro impedimento legalmente estabelecido.

2.8. Os candidatos também devem possuir:

2.8.1. Competência na sua área específica de atuação.

2.8.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica do Programa ou atividade para a qual está pretendendo a vaga.

2.8.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo do serviço que lhe for designado.

3. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope fechado com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.2. O envelope deverá conter cópias autenticadas dos documentos: documento de identidade conforme item 3.4 deste Edital; CPF; título de eleitor; carteira de reservista (somente para os homens); diploma ou certificado de escolaridade compatível com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

cargo pretendido, carteira de motorista válida para o cargo específico de motorista, especialização, mestrado ou doutorado; comprovante de tempo de serviço e experiência na área de atuação, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital; atos de nomeação ou exoneração junto a órgãos públicos; declaração ou contrato de prestação de serviço, todos em papel timbrado, devidamente assinado por representante da área de Recursos Humanos da empresa ou órgão/entidade e, na ausência deste, pelo dirigente máximo da Instituição.

3.3. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, momento em que o membro da comissão atestará, através de carimbo próprio, a autenticidade dos mesmos. No último dia de recebimento dos documentos, somente serão aceitos documentos já autenticados, como forma de imprimir celeridade ao procedimento e não permitir que congestionamento prejudique o fluxo e recebimento de inscrições.

3.4. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997.

3.5. Somente serão aceitos documentos apresentados que constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

3.6. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

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

3.8. Serão considerados como atividade de experiência: títulos de experiência de ensino, orientação de trabalho de conclusão de cursos ou estágios, experiência em cargos de direção ou coordenação de curso, atuação profissional específica para o cargo ou função no âmbito de atuação pública.

3.9. O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada com descrição das atribuições e tarefas desenvolvidas.

3.10. 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.

3.11. Os títulos que comprovem participação em cursos terão sua carga horária considerada individualmente.

3.12. Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os requisitos de tempo de serviço comprovado nos documentos apresentados em duas modalidades:

- a) tempo de serviço na profissão; e b) tempo de serviço na profissão similar as atribuições descritas no presente Edital no âmbito público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

3.12.1. Para efeito de compatibilidade de experiência similar às atribuições objeto da futura contratação por meio desse procedimento, será utilizado escalonamento de ponderação próprio para cada segmento e profissão, de modo a estabelecer baliza de cumprimento mínimo de características preponderantes de cada cargo, devendo alcançar no mínimo 70% de compatibilidade para considerar semelhante a atribuição.

3.13. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

3.14. 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.

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

3.16. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 5 (cinco) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela Lei Municipal nº 053/2001, dos arts. 210 à 227.

4.DAS VAGAS

4.1. As vagas de ingresso serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista pelo Município, encontram-se relacionados no Anexo I deste Edital.

4.3. Os candidatos classificados e não convocados comporão o Cadastro de Reserva da Prefeitura Municipal de Itajá para preenchimento de vagas.

4.4. Caso não haja candidato aprovado para determinada vaga, esta poderá ser preenchida por candidato classificado integrante do Cadastro de Reserva, previsto no item 4.3 deste Edital, respeitada a classificação geral e o cumprimento dos requisitos de qualificação para a função.

4.5. As vagas não são definitivas e nem de preenchimento obrigatório, logo, serão convocados os candidatos de acordo com a demanda de necessidades do Município, podendo haver vagas não preenchidas por ausência de demanda do serviço, as quais serão efetivamente constatadas no decorrer do ano.

4.6. A aprovação não garante o chamamento nem a manutenção durante todo o ano, determinando tão somente a preferência de convocação pela ordem de aprovados, com direito à preterição à vaga caso preenchida por essa via temporária.

4.7. Havendo prorrogação da execução do presente projeto os aprovados poderão ser mantidos nos cargos mediante aditivo contratual, ou poderá ser realizada nova seleção pública simplificada, a critério da administração, por ocasião da oportunidade e conveniência administrativa.

5.DO SALÁRIO E CARGOS

5.1. 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\$ 1.662,54

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ**

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

Professor de Inglês (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação plena de licenciatura em Letras - Habilitação em Língua Estrangeira Inglês	R\$ 1.662,54
Professor de Ciências (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências Biológicas (afins)	R\$ 1.662,54
Professor de Arte (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Artes	R\$ 1.662,54
Professor de Religião (26 hs)* - nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena em Ciências da Religião	R\$ 1.662,54
Motorista Transporte Escolar (44 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria mínima D) e Curso para Transporte Escolar	R\$ 1.100,00
Vigia (44 hs)* - Alfabetização	R\$ 998,00
AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE/OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
Artífice (bombeiro hidráulico / encanador / auxiliar de manutenção) (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização	R\$ 998,00
Operador de Máquinas (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Habilitação (Categorias C, D ou E)	R\$ 1.800,00
Operador de Trator (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitação (Categorias C, D ou E)	R\$ 998,00
Motorista (44 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria C) - Veículos pesados	R\$ 1.100,00
SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Agente Comunitário de Saúde (40 hs)* - Grau de Escolaridade – Ensino Médio completo	R\$ 1.250,00
Agente de Controle de Endemias (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo	R\$ 998,00
Agente Fiscal Sanitário (40 hs)* - Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo	R\$ 998,00
Vigia (44 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização	R\$ 998,00
ADMINISTRAÇÃO/ASSISTÊNCIA SOCIAL/SECRETARIA DE GOVERNO EDUCAÇÃO E AGRICULTURA	
Motorista (44 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria mínima B)	R\$ 1.100,00
Vigia (44 hs)* - Grau de Escolaridade: Alfabetização	R\$ 998,00



ASSISTÊNCIA SOCIAL

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
--	--------------

*Regime de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

** A inscrição no Conselho Profissional deve ser registrada no respectivo Conselho Regional com competência de registro no Estado do Rio Grande do Norte, na forma de inscrição primária ou suplementar.

5.2 - O profissional plantonista da Secretaria Municipal de Saúde receberá escala de plantões de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, sendo respeitados os limites de intervalo entre os plantões de 36 (trinta e seis) horas para plantões de 12 horas e 60 (sessenta) horas para plantões de 24 horas, podendo ser aplicado banco de horas a fim de atender a necessidade pública, devendo o profissional atender a carga horária total semanal de 44 (quarenta e quatro) horas num total de 220 (duzentos e vinte) horas mensais em regime de banco de horas.

6.DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1. O candidato deverá comprovar:

6.1.1. Professor de Português: Profissional de nível superior com curso de graduação de licenciatura plena em Letras - habilitação em Língua Portuguesa – nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62 – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.1.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- 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.

6.1.2. Professor de Inglês: Profissional de nível superior com curso de graduação de licenciatura plena em Letras - habilitação em língua estrangeira - inglês – nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62 – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.2.1. As atribuições do cargo são as determinadas no item 6.1.1.1.

6.1.3. Professor de Ciências: Profissional de nível superior com curso de graduação de licenciatura plena em Ciências Biológicas, nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62 – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.3.1. As atribuições do cargo são as determinadas no item 6.1.1.1.

6.1.4 Professor de Arte: Profissional de nível superior com curso de graduação de licenciatura plena em Artes, nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62 – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.4.1. As atribuições do cargo são as determinadas no item 6.1.1.1.

6.1.5. Professor de Religião: Profissional de nível superior com curso de graduação de licenciatura plena em Ciências da Religião, nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62 – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.5.1. As atribuições do cargo são as determinadas no item 6.1.1.1.

6.1.6. Motorista de Transporte Escolar – Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria mínima D em vigência) e Curso para Transporte Escolar ainda em vigência, Requisitos mínimos:

- a) ter idade superior a vinte e um anos;
- b) ser habilitado na categoria D;
- c) não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- d) ter certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- e) ser aprovado em curso especializado para Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- f) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- g) ter experiência comprovada.

6.1.6.1. As atribuições do cargo são:

- a) conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos;
- b) garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação de trajeto caso ocorra impossibilidade de percorrer;
- d) manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela incolumidade, guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse;
- e) testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível;
- f) limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas não autorizadas, ainda que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou mesmo materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço;
- g) não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc, (sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque adequados às normas básicas de segurança);
- h) zelar pela sua qualificação, quanto à manutenção de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, durante a vigência do contrato;
- i) zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- j) obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto;
- k) submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito;
- l) realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- m) não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento ou a capacidade de conduzir veículo;
- n) não falar ao celular com o veículo em movimento;
- o) verificar o melhor trajeto para chegar ao destino, observar os horários, normas de segurança e de cortesia e manter sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- p) zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- q) fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus e providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
- r) solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
- s) manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário, observando os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- t) não danificar o veículo por condução desatenta sobre obstáculos, desníveis, buracos, alagadiços ou outras alterações na estrada de rodagem que exponham à dano o veículo conduzido, ainda que não ponha em risco os passageiros;
- u) estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça comprida, camisa de manga e sapato fechado, e/ou, quando houver, usando o fardamento e demais formas de identificação fornecidos pela Prefeitura Municipal, durante a jornada de trabalho;
- v) receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- w) manter sempre limpos e em bom estado de uso os fardamentos, crachás e demais equipamentos que lhe forem fornecidos pela Prefeitura Municipal, devendo devolvê-los após o término do contrato;
- x) anotar em Relatório Diário de Utilização (formulário elaborado pela PMI), os dias letivos trabalhados, baseado no Calendário Escolar e no Cronograma de Percursos apresentado, bem como a obtenção do atestado ou documento similar de cumprimento do dia trabalhado, emitido pelo responsável legal da Unidade Escolar, sendo requisito para a percepção da remuneração mensal;
- y) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- z) não promover a superlotação dos veículos, respeitando a sua capacidade;
- aa) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado;
- bb) acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
- cc) disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

6.1.7. Operador de Máquinas – Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Habilitação nas categorias C, D ou E (144 da Lei Federal nº 9.503/97), com experiência comprovada.

6.1.7.1. As atribuições do cargo são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- a) operar máquinas nas execuções de trabalhos de carregamento e descarregamento de material, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias, terraplenagem, escavações, movimentação, nivelamento, carregamento de terra, pedra, areia, cascalho ou similares e preparação de terrenos para fins específicos;
- b) operar máquinas para a execução de limpeza de ruas, nivelamento, drenagem, recuperação e desobstrução de estradas;
- c) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- d) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para executar as tarefas estabelecidas;
- e) zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados (providenciar a limpeza, o abastecimento e a lubrificação da máquina);
- f) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- g) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- h) proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i) realizar o mapeamento, controle e registro dos serviços executados, de acordo com o cronograma estabelecido;
- j) efetuar pequenos reparos na máquina, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento sob sua responsabilidade;
- k) limpar e lubrificara máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- l) atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- m) manter em vigência a sua carteira nacional de habilitação em uma das categorias exigidas;
- n) efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- o) comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- q) cumprir as normas do Controle Interno.

6.1.8. Operador de Trator – Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitação nas categorias C, D ou E (144 da Lei Federal nº 9.503/97), com experiência comprovada.

6.1.8.1. As atribuições do cargo são as constantes no item 6.1.7.1., no que couber as aplicações adequadas do equipamento.

6.1.9. Motorista de Veículos pesados - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria mínima C em vigência), com experiência comprovada.

6.1.8.1. As atribuições do cargo são as constantes no item 6.1.6.1, no que couber às atividades que passamos à descrever:

- a) conduzir veículos automotores enquadrados na categoria C;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- b) garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- c) apresentar justificativa por escrito ao responsável pela chefia imediata e/ou Secretaria Municipal de sua lotação para adequação de trajeto caso ocorra impossibilidade de percorrer;
- d) realizar o transporte de pessoas e materiais e outros serviços determinados, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas não autorizadas, ainda que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou mesmo materiais inflamáveis não autorizados, no veículo em que realiza a prestação do serviço;
- e) orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- f) entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando for determinado;
- g) conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, assim como, transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- h) não embarcar e/ou desembarcar pessoas que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc;
- i) zelar pela sua qualificação, quanto à manutenção de carteira de habilitação específica para veículo de categoria C;
- j) anotar em Relatório Diário de Utilização (formulário elaborado pela PMI), os dias trabalhados, baseado no Cronograma de Percursos apresentado, bem como a obtenção do atestado ou documento similar de cumprimento do dia trabalhado, emitido pelo responsável legal da chefia imediata e/ou Secretaria Municipal em que estiver lotado, sendo requisito para a percepção da remuneração mensal.

6.1.10 Motorista - Grau de Escolaridade: Alfabetização e Habilitado (Categoria mínima B em vigência), com experiência comprovada.

6.1.10.1 As atribuições do cargo são as constantes no item 6.1.6.1 e 6.1.8.1., do presente Edital, no que couber.

6.1.11 ARTÍFICE (bombeiro hidráulico / encanador / auxiliar de manutenção)- Grau de Escolaridade: Alfabetização e com experiência comprovada.

6.1.11.1 São atribuições do cargo:

- a) manusear maquinário específico do sistema municipal de distribuição de água;
- b) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto e outros fluidos;
- c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências da PMI;
- d) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- e) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- f) orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- g) fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- h) estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- i) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- j) executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- k) por e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- l) executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- m) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- n) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- o) fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- p) fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- q) executar cortes de ligações de água e de esgoto;
- r) promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
- s) efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto;
- t) instalar e substituir sistema de micro e macro medição;
- u) instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;
- v) pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- w) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- x) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- y) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- z) zelar pela limpeza, conservação e manutenção das áreas operacionais dos sistemas;
- aa) manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- bb) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- cc) requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- dd) auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades da PMI, que não seja a sua, sob supervisão;
- ee) realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

6.1.12 Agente Comunitário de Saúde – Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo e com experiência comprovada.

6.1.12.1 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.

6.1.13 Agente de controle de endemias – Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental completo e com experiência comprovada.

6.1.13.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- 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;
- 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.

6.1.14 Agente Fiscal Sanitário – Ensino Médio completo e com experiência comprovada.

6.1.14.1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- i) realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, 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;
- 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.

6.1.15 Vigia – Grau de Escolaridade: Alfabetização e com experiência comprovada.

6.1.15.1 São atribuições do cargo:

- a) exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas, animais e outras anormalidades;
- b) executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

- c) controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- d) investigar quaisquer condições anormais de segurança que tenha observado;
- e) responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- f) comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- g) zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- h) atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- i) recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- j) efetuar quando designado a ronda;
- k) executar outras tarefas correlatas.

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

6.1.16.1 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;
- 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 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.

7.DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1.Primeira Etapa: Análise de Currículo.

7.1.1. 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 no formato do currículo constante da Plataforma Lattes do CNPQ, assim como deve estar devidamente atualizado o currículo na plataforma, com as mesmas informações constantes na página eletrônica <http://lattes.cnpq.br/>.

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

- I. Tempo de exercício da profissão;
- II. Experiência na área escolhida;
- III. Minicurso;
- IV. Cursos de Pós-graduação.

7.1.3. Em caso de empate na avaliação do currículo, terá preferência o candidato que atender aos requisitos previstos no item 7.1.2 com maior pontuação em ordem de requisitos a serem avaliados.

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

7.1.5. No período indicado no anexo V deste Edital será divulgada, no Diário Oficial do Município de Itajá, a relação dos candidatos selecionados após a análise de currículos, e habilitados para a segunda etapa, momento em que será indicada a data e hora para a realização da prova.

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

2.Segunda Etapa: Prova.

7.2.1. Os candidatos selecionados deverão comparecer em Itajá em cumprimento da segunda etapa do processo seletivo, devendo estar presentes na data, horário e local marcado por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Itajá para a realização de prova sob pena de desclassificação.

7.2.1.1. A presente data poderá ser estendida pela Comissão para proporcionar a conclusão das suas atividades, devendo os candidatos comparecerem para a prova, ainda que seja após a data indicada no anexo V deste Edital, conforme comunicação realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Itajá.

7.2.2. A prova ocorrerá de acordo com as atribuições, podendo ser escrita ou prática ou dispensada para a função, conforme Edital de convocação.

7.2.3. Os quesitos da prova deverão ser previamente elaborados de modo a conduzir de forma semelhante o procedimento para todos os submetidos à seleção para a mesma vaga.



7.2.4. Os quesitos ou tarefas devem ser elaborados considerando o grau de instrução e habilidade requerido para o cargo, sendo suficientes para analisar a adequação ao trabalho a ser desenvolvido e o conhecimento do candidato sobre as técnicas de trabalho.

7.2.5. O questionário ou prova prática terão o número de perguntas ou testes de procedimentos suficientes para a cobertura e atribuição de nota para todos os itens estabelecidos como critérios para análise de adequação e capacidade laboral.

7.2.6. Caberá à comissão confeccionar os questionários e plano de procedimentos, aplicá-los e emitir parecer conclusivo quanto à classificação dos candidatos de forma objetiva.

7.2.7. O sistema de pontuação deverá utilizar o seguinte método de avaliação: ao candidato com melhor desempenho por critério será atribuída a nota máxima, sendo este tomado como referência para atribuir pontuação aos demais candidatos.

7.2.7.1. Somente ao final da análise individual por critério deverá ser efetivada uma análise global do candidato, de modo que o candidato com melhor avaliação global deverá receber pontuação máxima, sendo tomado este como referência para a pontuação dos demais.

7.2.8. Ao final da avaliação específica e global deverá ser confeccionada lista de classificação entabulada por cargo, classificando os candidatos em ordem crescente.

7.2.9. A Comissão em apreço poderá solicitar, motivadamente, a prorrogação de quaisquer dos prazos estabelecidos neste Edital para a conclusão das suas atividades, o que será comunicado por meio do Diário Oficial do Município de Itajaí.

8. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A análise de títulos e a prova serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios estabelecidos nos Anexos II, III e IV deste Edital.

8.1.1. Pode a comissão realizar a seleção para vagas somente por meio de análise de currículos e emitir resultado parcial do presente procedimento para as vagas em que não detiver a segunda etapa, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

8.2. Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na prova, de acordo com os critérios do Anexo III, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 40 (quarenta) pontos, nesta etapa.

8.3. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será o resultado da análise de títulos ou, para as vagas que tiverem as duas etapas, a média aritmética da análise de títulos e da prova, tendo os títulos peso 3 e a prova peso 7.

8.4. 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.

8.5. Serão considerados aprovados os candidatos com nota final igual ou superior a 70 (setenta).

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

8.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa, sendo a não divulgação a comunicação da não aprovação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



9.1. Em caso de empate na nota final na seleção pública, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na contagem de títulos. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho, persistindo o candidato com maior número de filhos, persistindo haverá sorteio.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. O resultado final do processo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no período indicado no anexo V deste Edital, sendo publicado no Diário Oficial do Município de Itajá.

11. DA CONTRATAÇÃO

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

11.2. 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 homens);
- 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;
- XII. Cópia de Declaração de Sanidade Física e Mental.

11.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na data indicada no ato de comparecimento.

11.5. Os presentes contratos possuem como suporte financeiro no orçamento Municipal anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para a mantê-lo, assim como, pode haver rescisão à qualquer momento, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

11.6. Os candidatos convocados para suprir período de férias, licenças ou outros afastamentos temporários de servidores efetivos, ao término do contrato, retornam à lista de convocação, passando a ocupar a última colocação durante o período de vigência do presente Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 10 (dez) meses, prorrogável até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

12.2. O prazo de vigência do contrato temporário será estabelecido no instrumento contratual, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, limitado esse à 24 (vinte e quatro) meses, incluindo os períodos de prorrogação do período inicial do mesmo.

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

12.4. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Prefeitura Municipal de Itajá.

Itajá, 15 de fevereiro de 2019.

ALAOR FERREIRA PESSOA NETO
Prefeito Municipal de Itajá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO I – CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIOS.

CARGO – CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO
EDUCAÇÃO		
Professor de Português (26 hs)	CR*	R\$ 1.662,54
Professor de Inglês (26 hs)	CR*	R\$ 1.662,54
Professor de Ciências (26 hs)	CR*	R\$ 1.662,54
Professor de Artes (26 hs)	CR*	R\$ 1.662,54
Professor de Religião (26 hs)	CR*	R\$ 1.662,54
Motorista (44 hs) - Habilitação (Cat. D) e Cur. Transp. Escolar	CR*	R\$ 1.100,00
Vigia (44 hs)	CR*	R\$ 998,00
AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE/OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
Artífice (bom. hid. / enc. / aux. man.) (40 hs) - Alfabetização	CR*	R\$ 998,00
Operador de Máquinas (40 hs) - Habilitação (Cat. C, D ou E)	CR*	R\$ 1.800,00
Operador de Trator (40 hs) - Habilitação (Cat. C, D ou E)	CR*	R\$ 998,00
Motorista de Veículos pesados (44 hs) - Habilitado (Cat. C)	CR*	R\$ 1.100,00
SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Agente Comunitário de Saúde (40 hs)	CR*	R\$ 1.250,00
Agente de Controle de Endemias (40 hs)	CR*	R\$ 998,00
Agente Fiscal Sanitário (40 hs)	CR*	R\$ 998,00
Vigia (44 hs) - Alfabetização	CR*	R\$ 998,00
ADMINISTRAÇÃO/ASSISTÊNCIA SOCIAL/SECRETARIA DE GOVERNO		
Motorista (44 hs) - Habilitado (Cat. mín. B)	CR*	R\$ 1.100,00
Vigia (44 hs) - Alfabetização	CR*	R\$ 998,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Psicólogo - CRAS (30 hs)	CR*	R\$ 1.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

***CR = Cadastro de Reserva**

Itajá, 15 de fevereiro de 2019.

ALAOR FERREIRA PESSOA NETO
Prefeito Municipal de Itajá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR TÍTULOS

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de exercício da profissão – pontuação por ano comprovado;	04	15	60
Experiência na função concorrida*;	02	10	20
Minicurso ou curso de extensão;	02	05	20
Curso de formação de Especialização ou superior.**	01	10	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS***	100		

*** A experiência na função será analisada exclusivamente pelas atribuições para o cargo exercidas junto à administração pública municipal, desconsiderando-se para qualquer fim o nome do cargo/função exercida.**

**** Somente para as funções de nível superior como requisito de ingresso.**

***** Ainda que ultrapasse no somatório, o total máximo de pontos será sempre igual a 100.**

Itajá, 15 de fevereiro de 2019.

ALAOR FERREIRA PESSOA NETO
Prefeito Municipal de Itajá



ANEXO III – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR PROVA

- 1. O candidato estará automaticamente eliminado se faltar à prova Escrita ou Prática.**
- 2. Cada prova possui nota total máxima de 100 pontos e a nota final do candidato no Processo Seletivo será obtida, quando aplicável prova, utilizando-se a seguinte fórmula:
NF = (7*NP + 3*NT) / 10
Onde:
NF é a nota final;
NP é a nota da Prova; e
NT é a nota de Títulos.**
- 3. Será permitido ao candidato interpor recurso contra as questões e contra as notas obtidas nas provas.**
- 4. Os recursos serão impetrados, conforme o caso, no período de 1 dia útil após a divulgação do resultado (parcial ou final), exclusivamente através de protocolo junto à Comissão na sede da Prefeitura Municipal de Itajá.**
- 5. No caso das Provas Escrita ou Prática, admitir-se-á apenas um recurso por questão/tarefa, para cada candidato, relativamente à chave de correção/resultado esperado, à formulação ou ao conteúdo das questões/tarefas, desde que devidamente fundamentado.**
- 6. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões/tarefas, porventura anuladas, serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos participantes da etapa.**
- 7. Não será aceito pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.**
- 8. O resultado dos recursos, as alterações e/ou anulações de questões e as alterações das notas das provas que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos estarão à disposição dos candidatos no Diário Oficial do Município de Itajá.**
- 9. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.**
- 10. A vista do caderno de resposta da Prova Escrita e da ficha de avaliação da Prova Prática será realizada através de disponibilização para consulta junto à Comissão do Processo Seletivo, nas datas previstas para tais eventos no edital de divulgação dos resultados, independente de solicitação, só disponível ao participante o seu respectivo caderno/ficha de avaliação.**
- 11. A interposição de recursos deverá ser efetuada até às 18:00h, horário oficial local, do último dia do período previsto para tal.**

Itajá, 15 de fevereiro de 2019.

ALAOR FERREIRA PESSOA NETO
Prefeito Municipal de Itajá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A _____, entidade inscrita no CNPJ/MF sob o no _____, com sede _____, declara para os devidos fins, que _____, portador da Carteira de Trabalho no _____, Série _____, foi funcionário desta instituição no período de _____ a _____, exercia o cargo de _____, com carga horária de ____ horas semanais, não havendo nada que desabone sua conduta profissional na vigência do contrato de trabalho.

xxxxxxxxxxxxxx, ____ de _____ de _____

Responsável legal pela área de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

Palácio Manoel Eugenio Ferreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO V – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Envio de currículos e de títulos	até 21/02/2019
Resultado da análise de currículos e classificação por títulos	26/02/2019
Provas	28/02/2019
Resultado final	07/03/2019
Contratação e início das atividades	A partir de 15/03/19, conforme previsto no item 11 do Edital.

Itajá, 15 de fevereiro de 2019.

ALAOR FERREIRA PESSOA NETO
Prefeito Municipal de Itajá