



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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL N° 001/2017

Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços nas searas da educação, saúde e assistência social sob a gerência das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social 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 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 entrevista.

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, 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 de acordo com o limite estabelecido neste Edital, 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, por meio de convocação do cadastro de reserva.

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com graduação educacional de acordo 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 Edital, no horário das 07:00 às 13:00 horas, na sede da na Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, na Praça Manoel Agemiro Lopes, nº 70, Iguaraçu, Itajá/RN.

2.2. No caso da inscrição ser feita por outra pessoa, o currículo e a comprovação dos títulos serão entregues mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, no horário das 07:00 às 13:00 horas, na sede da na Escola Municipal Libânia Lopes Pes-



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/>

soa, na Praça Manoel Agemiro 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, momento em que será marcada a data e horário da entrevista a ser efetivada.

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.

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 em ambos os turnos 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 Criminais da Justiça Estadual e Federal.

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.

2.8.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo do referido Programa.

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 graduação, 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 documentos, no último dia de recebimento dos documentos, somente serão aceitos documentos já autenticados, como forma de imprimir celeridade ao procedimento.



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/>

3.4. 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.

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 tempos de serviço comprovados nos documentos apresentados em duas modalidades, tempo de serviço na profissão e tempo de serviço na profissão similar as atribuições descritas no presente Edital.

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 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.

1. DAS VAGAS



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/>

- 4.1. As vagas 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, a vaga 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.

5. DO SALÁRIO E TEMPO DE CONTRATAÇÃO

5.1. O tempo de contratação e os salários serão pagos conforme a planilha que segue:

CARGO – CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
EDUCAÇÃO	
Professor de Fundamental (1 ao 5 ano) (40 hs)* - Pedagogia ou Magistério ou PROINFANTIL***	R\$ 1.000,00
Professor de Ensino Fundamental (6 ao 9 ano) (40 hs)*	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Ensino – Educação Infantil (1 ao 5 ano) (40 hs)* – Magistério ou Ensino Médio	R\$ 937,00
Nutricionista (40 hs)* - Superior em nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00
SAÚDE - ESF	
Médico- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	R\$7.500,00
Enfermeiro- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	R\$2.500,00
Enfermeiro- para a Vigilância em Saúde (40 hs)* - Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	R\$2.500,00
Dentista- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontolo-	R\$2.500,00

**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/>

gia - CRO**	
SAÚDE - NASF	
Médico Psiquiatra- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Psiquiatria***	R\$ 2.000,00
Assistente Social- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em assistência social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.400,00
Fisioterapeuta- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF)(40 hs)* - Superior em fisioterapia com inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO**	R\$ 1.400,00
Psicólogo- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF)(40 hs)* - Superior em psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.200,00
Fonoaudiólogo - Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em fonoaudiologia com inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFA**	R\$ 1.400,00
Nutricionista - Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00
SAÚDE - UNIDADE INTEGRADA	
Médico- Plantonista pronto atendimento (24 hs)**** - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	Por plantão R\$ 1.700,00 R\$ 2.000,00 finais de semana R\$ 3.400,00 feriado
Médico- Plantonista pronto atendimento (12 hs)**** - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	Por plantão R\$ 850,00 R\$ 1.000,00 finais de semana R\$ 1.700,00 feriado

**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/>

Enfermeiro- Plantonista pronto atendimento (24hs)****- Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	Por plantão R\$ 1.700,00 R\$ 2.000,00 finais de semana R\$ 3.400,00 feriado
Enfermeiro- Plantonista pronto atendimento (12hs)****- Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	Por plantão R\$ 150,00 R\$ 300,00 feriado
Médico Ortopedista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Ortopedia***	R\$ 2.000,00
Médico Ginecologista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Ginecologia***	R\$ 2.000,00
Médico Pediatra- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Pediatria***	R\$ 2.000,00
Médico Cardiologista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Cardiologia***	R\$ 2.000,00
Médico Geriatra- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Geriatria***	R\$ 2.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente Social- Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (40 hs)* - Superior em assistência social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.200,00
Psicólogo- Centro de Referência da Assistência Social - CRAS(40 hs)* - Superior em psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.200,00

*Regime de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

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

***Curso de Especialização devidamente reconhecido pelo MEC e registrado junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte, nos moldes da Resolução CFM nº 2.149/2016.



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/>

****O profissional plantonista 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 Fundamental (1 ao 5 ano): Profissional de nível superior formado em Pedagogia ou de nível médio na modalidade Magistério ou formado pelo Proinfantil – nos termos da Lei 9.394/96 (LDB), art. 62; Resolução nº 01/2003 da Câmara da Educação Básica do Conselho Nacional de Educação e Parecer nº 03/2003 da Câmara da Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.1.1. As atribuições dos cargos são, as determinadas no item 6.1.2.1, no que for compatível, acrescidas das que seguem::

- a) Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- b) Elaborar o Plano de Ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no PP e para as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Elaborar plano de ensino considerando, quando for o caso, as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a Unidade de Educação;
- d) Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos.
- e) Planejar e ministrar aulas/ atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
- f) 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.
- g) Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas.
- h) Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.
- i) Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.
- j) Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço.



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/>

- k) Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.
- l) Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- m) Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional.
- n) 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.
- o) 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 Ensino Fundamental (6 ao 9 ano): Profissional de nível superior, formado em: Letras Licenciatura com habilitação para Português ou inglês; Matemática; Ciências; Geografia; Artes; Religião; História; Educação Física; ou curso superior correlato com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.2.1. As atribuições do cargo são as determinadas no item 6.1.1.1, no que for compatível, acrescidas das que seguem:

- 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;



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/>

- 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.

6.1.3. Auxiliar de Ensino – Educação Infantil (1 ao 5 ano): Profissional de nível médio ou com magistério ou Proinfantil, com experiência comprovada em sala de aula.

6.1.3.1. As atribuições do cargo são:

- a) Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças;
- b) Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
- c) Respeitar as especificações de cada criança, idade, grupo social, historia da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
- d) Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo centro de educação que atua;
- e) Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direito e deveres;
- f) Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
- g) Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões;
- h) Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
- i) Receber as crianças quando estas chegarem;
- j) Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma;
- k) cumprir com as regras estabelecidas pelo centro de educação o qual encontra lotada;
- l) Zelar pela conservação do patrimônio público;
- m) Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito;
- n) Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- o) Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- p) Manter o local de trabalho organizado;
- q) Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.
- r) Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- s) Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
- t) Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- u) Controlar e arquivar publicações oficiais;
- v) Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papeis e documentos sob sua responsabilidade;
- w) Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos;



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/>

- x) Atender os usuários da biblioteca, da sala de informática e do Centro de Memórias;
- y) Expedir relatórios e documentos da Unidade escolar.

6.1.4 CARGO: Nutricionista, Profissional de nível superior formado em Nutrição com experiência comprovada

6.1.4.1. As atribuições do cargo, no âmbito da educação ou da saúde, são:

- a. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- b. Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- c. Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- d. Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- e. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- f. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- g. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- h. Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- i. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- j. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- k. Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- l. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- m. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- n. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- o. Promover programas de educação alimentar e nutricional;
- p. Acompanhar os resultados dos exames periódicos e teste de aceitação dos usuários, para subsidiar o planejamento alimentar;
- q. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- r. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- s. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- t. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- u. Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- v. Planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto a alimentação;
- w. Planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva e divulgando o papel do Nutricionista;



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/>

- x. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- y. Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área;
- z. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

6.1.5. Médico: Profissional de nível superior formado em Medicina, com experiência comprovada em atendimento médico.

6.1.5.1. As atribuições do cargo são:

- a) Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, conforme regulamentado pelo Conselho de Medicina e demanda apresentada pelo Município, obedecendo o Código de Ética Médica, tais como:
 - 1. Consultas e exames clínicos;
 - 2. Diagnósticos;
 - 3. Prescrição de medicamentos;
 - 4. Tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
 - 5. Exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal;
 - 6. Perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
 - 7. Procedimentos cirúrgicos.
- b) Executar atividades de vigilância à saúde (para o médico ESF);
- c) Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde (para o médico ESF);
- d) Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas (para o médico ESF);
- e) Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos (para o médico ESF);
- f) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade (para o médico ESF);
- g) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população (para o médico ESF).

6.1.6. Enfermeiro ESF e Vigilância em Saúde: Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe (COREN); com experiência comprovada.

6.1.6.1. As atribuições do cargo são as mesmas estabelecidas as Merendeiras Estatutárias do Município de Itajá, acrescidas das seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;



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) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- l) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Cumprir rotinas, normas e regulamentações da SPDM / PAIS e Secretaria Municipal de Saúde;
- o) Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da SPDM / PAIS;
- p) Responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários SPDM / PAIS;
- q) Participar e acompanhar as ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e SPDM / PAIS;
- r) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- s) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- t) Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes comunitários de Saúde (ACS);
- u) Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e da equipe de enfermagem;
- v) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB;
- x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde (US).

6.1.7. Dentista – Profissional de nível superior em odontologia, com experiência comprovada.

6.1.7.1. As atribuições do cargo são:

- a) Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:
 - i) Tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas;



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/>

- ii) Profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.
- b) Executar atividades de vigilância à saúde;
- c) Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- d) Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- e) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- f) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

6.1.8. Médico Plantonista Emergencialista: Profissional de nível superior formado em Medicina – com experiência comprovada.

6.1.8.1. As atribuições do cargo serão as constantes na Lei nº 3.553 e Projeto de Lei nº 3.778/09 como se segue:

- a) É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.
- b) Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.
- c) Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- d) Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.
- e) Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico.
- f) Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso.
- g) Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS.
- h) Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição.
- i) Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência
- j) Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.
- k) Obedecer ao Código de Ética Médica.



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/>

6.1.9. Enfermeiro Plantonista - Graduação Completa em Enfermagem, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.9.1. As atribuições do cargo são as seguintes:

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

6.1.10 Fisioterapeuta - Graduação Completa em Fisioterapia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.10.1 São atribuições do cargo:

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



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/>

- r) Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;
- s) Realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);
- t) Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;
- u) Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;
- v) Orientar sobre higiene e saúde em geral;
- x) Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;
- z) Atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipostrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;
- aa) Realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;
- ab) Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, etc.

6.1.11 Fonoaudiólogo do NASF- Graduação Completa em Fonoaudiologia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.11.1 São atribuições do cargo:

- a) Atender a população no programa do NASF, buscando corrigir defeitos da fala e da linguagem;
- b) Trabalhar com deficientes auditivos, promovendo treinamento para aquisição da fala após implantação de órtese auditiva;
- c) Realizar exames de audiometria supervisionado por otorrinolaringologista;
- d) Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Fonoaudiologia.

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

6.1.12.1 São atribuições do cargo:

- a) Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional;
- b) Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- c) Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- d) Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;



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) Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- f) Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- g) Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- h) Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- i) Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- j) Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

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

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

- a) 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;
- b) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- c) trabalhar em equipe;
- d) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- e) realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- f) desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

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

6.1.14.1 São atribuições do cargo:

- a) 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;
- b) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- c) trabalhar em equipe;
- d) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- e) realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- f) 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.



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/>

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 constante na página eletrônica <http://lattes.cnpq.br/>.

7.1.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os critérios a seguir:

- 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 entrevista.

2. Segunda Etapa: Entrevista.

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 entrevista 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 entrevista, ainda que 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 entrevista será efetivada por três profissionais.

7.2.3. Os quesitos da entrevista deverão ser previamente elaborados de modo a conduzir de forma semelhante o procedimento para todos os submetidos à seleção para a mesma vaga, sendo lícita a realização de perguntas complementares, de modo a esclarecer algum dado ou fato específico apresentado pelo candidato.

7.2.4. Os quesitos devem ser elaborados considerando o grau de instrução requerido para o cargo, sendo suficientes para analisar o perfil psicológico do candidato e sua adequação ao trabalho a ser desenvolvido, a disponibilidade de tempo para o trabalho a que se propõe – inclusive considerando o tempo de deslocamento de sua residência até o local de trabalho e a existência de outro(s) emprego(s) que serão acumulados, sua carga horária e escala determinada -, e o conhecimento do candidato sobre as técnicas de trabalho.

7.2.5. O questionário terá o número de perguntas suficiente 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 a comissão confeccionar os questionários, aplica-los e emitir parecer conclusivo quanto a classificação dos candidatos.

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. Somente ao final da análise individual por critério deverá ser efetivada uma análise global do



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/>

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 nesse Edital para a conclusão das suas atividades, o que será comunicado pelo mesmo meio de divulgação aplicada ao presente Edital.

8. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

8.2. Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios do Anexo III, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos, nesta etapa.

8.3. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise de títulos e da entrevista, tendo os títulos peso 3 e a entrevista 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 50 (cinquenta).

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 constando expressamente a sua 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 primeiro dia útil subsequente 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:



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. 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 parajulgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 10 (dez) meses, prorrogável.

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

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

Itajá, 15 de fevereiro de 2017.

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	SALÁRIO
EDUCAÇÃO	
Professor de Fundamental (1 ao 5 ano) (40 hs)* - Pedagogia ou Magistério ou PROINFANTIL***	R\$ 1.000,00
Professor de Ensino Fundamental (6 ao 9 ano) (40 hs)*	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Ensino – Educação Infantil (1 ao 5 ano) (40 hs)* – Magistério ou Ensino Médio	R\$ 937,00
Nutricionista (40 hs)* - Superior em nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00
SAÚDE - ESF	
Médico- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	R\$7.500,00
Enfermeiro- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	R\$2.500,00
Enfermeiro- para a Vigilância em Saúde (40 hs)* - Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	R\$2.500,00
Dentista- Estratégia de Saúde da Família (40 hs)* - Superior em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO**	R\$2.500,00
SAÚDE - NASF	
Médico Psiquiatra- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Psiquiatria***	R\$ 2.000,00
Assistente Social- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em assistência social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.400,00
Fisioterapeuta- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF)(40 hs)* - Superior em fisioterapia com inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO**	R\$ 1.400,00
Psicólogo- Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF)(40 hs)* - Superior em psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.200,00
Fonoaudiólogo - Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em fonoaudiologia com inscrição no Conse-	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/>

Iho Regional de Fonoaudiologia - CRFA**	
Nutricionista - Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) (40 hs)* - Superior em nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN**	R\$ 1.400,00
SAÚDE - UNIDADE INTEGRADA	
Médico- Plantonista pronto atendimento (24 hs)**** - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	Por plantão R\$ 1.700,00 R\$ 2.000,00 finais de semana R\$ 3.400,00 feriado
Médico- Plantonista pronto atendimento (12 hs)**** - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM**	Por plantão R\$ 850,00 R\$ 1.000,00 finais de semana R\$ 1.700,00 feriado
Enfermeiro- Plantonista pronto atendimento (24hs)****- Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	Por plantão R\$ 1.700,00 R\$ 2.000,00 finais de semana R\$ 3.400,00 feriado
Enfermeiro- Plantonista pronto atendimento (12hs)****- Superior em enfermagem com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - CRE**	Por plantão R\$ 150,00 R\$ 300,00 feriado
Médico Ortopedista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Ortopedia***	R\$ 2.000,00
Médico Ginecologista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Ginacologia***	R\$ 2.000,00
Médico Pediatra- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Pediatria***	R\$ 2.000,00



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/>

Médico Cardiologista- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Cardiologia***	R\$ 2.000,00
Médico Geriatra- Unidade Integrada Carmelita Pessoa Lopes (40 hs)* - Superior em medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM** e Especialização em Geriatria***	R\$ 2.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente Social- Centro de Referência da Assistência Social - CRAS (40 hs)* - Superior em assistência social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS**	R\$ 1.200,00
Psicólogo- Centro de Referência da Assistência Social - CRAS(40 hs)* - Superior em psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP**	R\$ 1.200,00

Itajá, 15 de fevereiro de 2017.

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	10
Curso de formação de Especialização ou de formação.	01	10	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100	

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

Itajá, 15 de fevereiro de 2017.

ALAIOR 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 III – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR ENTREVISTA

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Perfil psicológico do candidato, diante o trabalho para o qual concorre.	40
Disponibilidade de tempo para o trabalho.	30
Concepção das técnicas do ofício.	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

Itajá, 15 de fevereiro de 2017.

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/>

1

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.

xxxxxxxxxxxxx, ____ 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 25/02/2017
Resultado da análise de currículos e classificação por títulos	02/03/2017
Entrevistas	02 e 03/03/2017
Resultado final	04/03/2017
Contratação e início das atividades	A partir de 06/03/17, conforme previsto no item 11 do Edital.

Itajá, 15 de fevereiro de 2017.

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

Edital 001/2017

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:						

Declaro serem exatas as informações prestadas.

Itajá|RN, ____/____/____.

Assinatura do(a) Responsável