

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2014 - PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO
JOSÉ DO SERIDÓ-RN

O Prefeito Municipal de São José do Seridó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal Nº 294/2009, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de cargos de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizado e executado pela Prefeitura Municipal de São José do Seridó.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal de São José do Seridó-RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano para preenchimento de 56 (cinquenta e seis) vagas a serem distribuídas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, na Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS e na Secretaria de Saúde – SESAD.

O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I neste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

Quadro de vagas e carga horária por Secretarias.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Professor polivalente para 1º ao 5º, na zona rural e/ou urbana.	30 horas	04
Professor polivalente de Educação Infantil – etapa: creche, no Centro de Ensino Rural Francisca Macêdo de Medeiros.	30 horas	01
Professor de Língua Portuguesa.	30 horas	02
Professor de Inglês	30 horas	01
Professor de Matemática	30 horas	01
Professor de História	30 horas	01
Professor de Geografia	30 horas	01
Auxiliar de Professor de Educação Infantil	20 horas	05
Suporte Pedagógico	30 horas	03
MAIS EDUCAÇÃO		
Monitor de acompanhamento pedagógico (Orientação de Estudos e Leitura)	20 horas	01
Monitor de Cultura, Artes e educação Patrimonial - Dança	20 horas	01
Monitor de Esporte e Lazer/ Esporte na Escola/Atletismo de múltiplas vivências esportivas (basquete, futebol, futsal, handebol, voleibol, xadrez)	20 horas	01
Monitor de Esporte e Lazer/Recreação e Lazer/Brinquedoteca	20 horas	01
Monitor de Cultura, Artes e Educação/ Artesanato Popular	20 horas	01

Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS.

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – ZONA URBANA E RURAL		
Orientador social (zona urbana e rural)	20 horas	05
Oficineiro diversos (zona urbana e rural)	20 horas	05
Oficineiro de Artesanato	40 horas	01
Oficineiro de música (zona rural e urbana)	40 horas	01
Psicóloga	20 horas	05
PROGRAMA PORTA DE SAÍDA – ACESSUAS TRABALHO-ZONA RURAL E URBANA		
Coordenador (zona urbana e rural)	40 horas	01
Técnico nível médio zona urbana e rural	40 horas	02
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS		
Secretária executiva	20 horas	01

Secretaria Municipal de Saúde – SESAD.

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Fisioterapeuta (Tirar licença maternidade e férias da funcionária efetiva)	40 horas	01
Terapeuta ocupacional NASF	20 horas	01
Podiatra NASF	20 horas	01
Médico PSF	40 horas	02
Educador físico (Projeto Aprendendo a Viver Melhor)	30 horas	01
Professor de dança (Projeto Aprendendo a Viver Melhor)	30 horas	01
Técnico em Saúde Bucal	30 horas	01
Ginecologista	20 horas	01
Apoiador Institucional do PMAQ-AB	20 horas	01
Técnico de Sistemas de Informação do SUS	20 horas	01

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através do portal do município de São José do Seridó – www.saojosedoserido.rn.gov.br – e no site do Diário Oficial da FEMURN – www.diariomunicipal.com.br.

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de

divulgação acima citados.

3.0. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. São condições para inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo V e documentação determinada no item 10.1 deste edital.

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por um cargo apenas.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro, São José do Seridó-RN, no horário das 08:00 às 13:00 horas, no período de 14 a 21 de janeiro de 2014, exceto sábado, domingo e feriado.

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo II (preenchidas manualmente) pelo(a) próprio(a) candidato(a), e do Protocolo de Entrega de Documentos – Anexo III, deste edital.

3.6. Não serão aceitas inscrições por procuração, via fax, via postal e/ou via e-mail;

3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, deverão ser acondicionadas em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato, o cargo pleiteado, até às 13:00 horas.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usar de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certificado de Reservista;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Carteira Nacional de Habitação, contendo foto;
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.11. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.0. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV);
- b) Entrevista.

4.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no Anexo V, deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de São José do Seridó, sigla CPSS, composta por um representante da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, um representante da Secretaria Municipal de Saúde, um representante da Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social e uma representante da Procuradoria Geral do Município, sendo designado pelo Decreto Municipal nº 77/2013, de 02 de dezembro de 2013, para esse fim.

4.4. A CPPS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

4.5. Os horários das entrevistas serão divulgados no dia 27 de janeiro de 2014, através do portal do município www.saojosedoserido.rn.gov.br.

4.6. As entrevistas serão realizadas nos dias 28 e 29 de janeiro de 2014.

4.7. Na entrevista a CPPS atribuirá nota de 0 (zero) a 15 (dez) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

4.8. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 10 pontos na entrevista.

5.0. DOS RECURSOS

5.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular;
- d) A entrevista;
- e) Demais atos decisórios do certame.

5.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo até o dia 04 de fevereiro de 2014, observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo V deste edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, com sede na Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro, São José do Seridó.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

6.0. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100 (cem) pontos para o currículo, e 15 (dez) pontos para a entrevista.

6.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) mais idoso (a).

7.0. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será

divulgado nos sites www.saojososedoserrido.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br, a partir do dia 31 de janeiro de 2014.

8.0. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade de cada Secretaria, das 8 horas às 13 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP no endereço, Rua Vicente Pereira, 87, Centro, São José do Seridó-RN.

8.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado ao cargo.

8.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

9.0. DA CONTRATAÇÃO

9.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista nos Artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 294/2009, de 06 de julho de 2009, quais sejam:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Administração Municipal poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I – assistência a situações de calamidade pública ou emergência;*
- II – combate a surtos endêmicos e epidemias;*
- III – atendimento a programas, convênios e demais ajustes temporários firmados pelo Município com as diversas esferas governamentais da União e Estado, bem como, de outros órgãos da administração direto, indireto e filantrópico, visando o desenvolvimento de serviços de assistência social, saúde, educação, esporte e lazer, por prazo determinado;*
- IV – necessidade de implantação imediata de novo serviço;*
- V – recadastramento;*
- VI – contratação para a manutenção de serviços essenciais, quando houver a sua imediata interrupção por falta de servidores em decorrência de exoneração, falecimento, licença-saúde, licença-maternidade ou aposentadoria;*
- VII – execução de obra certa ou serviço específico e temporário;*
- VIII – contratação para manutenção de serviços essenciais das áreas de saúde e educação, quando houver a sua imediata interrupção em decorrência de greve ou paralisação de servidores;*
- IX – admissão de professor substituto;*
- X – preenchimento de vagas não ocupadas através de concurso público;*
- XI – outras situações em que fique comprovadamente demonstrada a afetação e o risco iminente à população.*

9.2. Como condição para ser contratado no cargo para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

- 9.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- 9.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 9.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- 9.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à admissão até o número de vagas previstas para cada cargo e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao limite de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente, obedecendo sempre à ordem inicial de classificação.

10.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Apresentar os seguintes documentos:

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2010;
- b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
- c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) comprovante de residência com bairro e CEP;
- e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) cédula de identidade;
- h) carteira de trabalho – CTPS;
- i) cadastro de pessoa física – CPF;
- j) documento de inscrição de PIS ou PASEP, se houver;
- l) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- m) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;

11.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar nos sites (www.saojososedoserrido.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br), as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP situada à Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro, das 8h às 13h ou por telefones 3478-2277 ou 3478-2217.

11.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

11.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPPS.

11.6. O Processo Seletivo Simplificado referente a este edital terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação do resultado final.

São José do Seridó-RN, 10 de janeiro de 2014.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
13/01/2014	Publicação do edital.
14 a 21/01/2014	Período de inscrição presencial com entrega de currículo.

27/01/2014	Divulgação dos horários das entrevistas no portal www.saojosedoseriado.m.gov.br
28 a 29/01/2014	Realização das entrevistas.
31/01/2014	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Portal do Município de São José do Seridó (www.saojosedoseriado.m.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br)
Até dia 04/02/2014	Prazo para apresentação de recurso

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:		
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.			
Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:			
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição			

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA: SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	

ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR

TÍTULOS	PONTOS	
	Unitário	Máximo
Certificado de Conclusão de Curso/Pós-Graduação.	05	20
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada.	03	30
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos, mini-curso, entre outros), mínimo 20 horas.	05	20
Experiência comprovada de atuação no serviço pleiteado.	02	30
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG: CPF:	

DATA DO PROTOCOLO:
HORA DE ATENDIMENTO:
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:
Assinatura do candidato recorrente
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
Nº DA INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS, SALÁRIO E REQUISITOS.

CARGOS	SALÁRIOS	REQUISITOS
Professor polivalente para 1ª a 5ª, na zona rural e/ou urbana.	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia
Professor polivalente de Educação Infantil – etapa creche.	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia
Professor de Língua Portuguesa.	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Letras
Professor de Inglês	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Letras e habilitação em Inglês.
Professor de Matemática	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Matemática
Professor de História	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em História
Professor de Geografia	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Geografia
Auxiliar de Professor de Educação Infantil	R\$ 500,00	Curso de Magistério/Ensino Médio
Suporte Pedagógico	Piso inicial de Professor.	Curso Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia
Monitor de acompanhamento pedagógico (Orientação de Estudos e Leitura)	R\$ 400,00	Magistério Completo /Licenciado ou Licenciado
Monitor de Cultura, Artes e educação Patrimonial - Dança	R\$ 400,00	Ensino Médio com conhecimento e experiência em dança
Monitor de Esporte e Lazer/Esporte na Escola/Afetividade e múltiplas vivências esportivas.	R\$ 400,00	Ensino Médio, com experiência esportiva
Monitor de Esporte e Lazer/Recreação e Lazer/Brinquedoteca	R\$ 400,00	Ensino Médio, com experiência esportiva
Monitor de Cultura, Artes e Educação/ Artesanato Popular	R\$ 400,00	Ensino Médio, com experiência artística
Orientador social (zona urbana e rural)	½ Salário Mínimo	Nível superior concluído ou cursando com experiência em programas sociais como PETI/PRÓ-JOVEM
Oficineiro diversos (zona urbana e rural)	½ Salário Mínimo	Mestre em capoeira, professor(a) de artes marciais, teatro e regente de coral, com experiência em programas sociais como PETI/PRÓ-JOVEM/CONVIVÊNCIA COM IDOSO
Oficineiro de artesanato	1 Salário Mínimo	Nível Médio, habilidade com trabalho em material reciclado e experiência em programas sociais como PETI/PRÓ-JOVEM/CONVIVÊNCIA COM IDOSO.
Oficineiro de música (zona rural e urbana)	1 Salário Mínimo	Técnico em regência e bacharelado em música concluído ou cursando, com experiência em programas sociais como PETI/PRÓ-JOVEM
Psicóloga	R\$ 1.000,00	Nível Superior em Psicologia com trabalho desenvolvido em CRAS
Coordenador ACESSUAAS (zona urbana e rural)	R\$ 1.200,00	Curso Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia, com experiência no PRONATEC.
Técnico ACESSUAAS nível médio zona urbana e rural	1 Salário Mínimo	Nível Médio Completo, com curso de formação de escola de inclusão digital e cidadania e experiência com o PRONATEC.
Secretária executiva (Conselhos Municipais)	½ Salário Mínimo	Nível Superior Completo ou em curso nas áreas de Serviço Social, Biblioteconomia, com experiência em conselhos, associações, ONG's, etc.
Fisioterapeuta	R\$ 1.600,00	Curso Superior Completo em Fisioterapia
Terapeuta ocupacional NASF	R\$ 1.200,00	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional
Pediatra NASF	R\$ 2.500,00	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatría
Médico PSF	R\$ 10.000,00	Curso Superior Completo em Medicina
Educador físico	R\$ 1.200,00	Curso Superior Completo em Educação Física, com experiência comprovada em Projeto Saúde na Praça.
Professor de dança	R\$ 1.200,00	Nível Superior em Educação Física, com experiência comprovada em aulas de dança.
Técnico em Saúde Bucal	1 Salário Mínimo insubordinação	Nível Médio, com registro no CRO
Ginecologista	R\$ 3.000,00	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia
Apoiador Institucional de PMAQ-AB	R\$ 1.000,00	Curso Superior Completo, com especialização em Saúde Coletiva e com experiência comprovada em Programas do Ministério da Saúde.

Técnico de Sistema de Informação do SUS	1 Salário Mínimo	Nível Médio, curso de informática e com experiência em Programas do Ministério da Saúde.
---	------------------	--

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• PROFESSOR POLIVALENTE PARA 1º AO 5º ANO

Atribuições: Ministrará aulas dos componentes curriculares e/ou conteúdos programáticos dos anos iniciais do Ensino Fundamental, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR POLIVALENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Ministrará aulas dos componentes curriculares e/ou conteúdos programáticos da Educação Infantil, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Atribuições: Ministrará aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR DE INGLÊS

Atribuições: Ministrará aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Atribuições: Ministrará aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR DE HISTÓRIA

Atribuições: Ministrará aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Atribuições: Ministrará aulas do componente curricular e/ou conteúdos programáticos do Ensino Fundamental anos finais, expondo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade e as previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal.

• AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Acompanhar o professor da Educação Infantil nas atividades por este encaminhadas.

• SUPORTE PEDAGÓGICO

Atribuições: Realizar trabalho de caráter técnico na área educacional; participar de trabalho de grupo, coordenar e liderar grupos de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

• MONITOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Atribuições: Pesquisar, estudar, planejar, aplicar e acompanhar os trabalhos relacionados com a atividade monitorada; participar dos encontros pedagógicos da escola onde o programa Mais Educação é desenvolvido.

• MONITOR DE CULTURA, ARTES E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL – DANÇA

Atribuições: Pesquisar, estudar, planejar, aplicar e acompanhar os trabalhos relacionados com a atividade monitorada; participar dos encontros pedagógicos da escola onde o programa Mais Educação é desenvolvido.

• MONITOR DE ESPORTE E LAZER/ESPORTE NA ESCOLA/ATLETISMO E MÚLTIPLAS VIVÊNCIAS

ESPORTIVAS

Atribuições: Pesquisar, estudar, planejar, aplicar e acompanhar os trabalhos relacionados com a atividade monitorada; participar dos encontros pedagógicos da escola onde o programa Mais Educação é desenvolvido.

• MONITOR DE ESPORTE E LAZER/RECREAÇÃO E LAZER/BRINQUEDOTECA

Atribuições: Pesquisar, estudar, planejar, aplicar e acompanhar os trabalhos relacionados com a atividade monitorada; participar dos encontros pedagógicos da escola onde o programa Mais Educação é desenvolvido.

• MONITOR DE CULTURA, ARTES E EDUCAÇÃO/ARTESANATO POPULAR

Atribuições: Pesquisar, estudar, planejar, aplicar e acompanhar os trabalhos relacionados com a atividade monitorada; participar dos encontros pedagógicos da escola onde o programa Mais Educação é desenvolvido.

• ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistencial; realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenar relatórios das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

• OFICINEIROS DIVERSOS

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à capoeira, artes marciais, canto e artesanato; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenar relatórios das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

• OFICINEIRO DE ARTESANATO

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à capoeira, artes marciais, canto e artesanato; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenar relatórios das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

• OFICINEIRO DE MÚSICA

Atribuições: Lecionar disciplinas teóricas; planejar, organizar, coordenar e ministrar ensaios regulares; conhecer instrumentos musicais e a técnica musical para executá-los; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

• PSICOLOGA

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso; realizar readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico; exercer outras atividades correlatas.

• COORDENADOR ACESSUAS

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar atividades relativas a mobilização, articulação, encaminhamento, monitoramento, alimentar sistema dentro das ações do Programa, através de material específico, avaliar e elaborar relatórios; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas;

• TÉCNICO ACESSUAS

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar atividades relativas a mobilização, articulação, encaminhamento, monitoramento, alimentar sistema dentro das ações do Programa, através de material específico, avaliar, elaborar e encaminhar relatórios ao coordenador; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas;

• SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

Atribuições: Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o funcional; organizar e manter atualizada a sua agenda dos conselhos municipais; recepcionar visitantes e manter contatos com membros dos conselhos; redigir correspondências e entregar aos destinatários; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; expedir correspondências; protocolar documento; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas;

• **FISIOTERAPEUTA**

Atribuições: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; trabalhar em programas de saúde da SESAD.

• **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atribuições: Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à terapia ocupacional, voltadas à saúde individual e coletiva no âmbito municipal.

• **PEDIATRA**

Atribuições: prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; em caso de urgência e emergência, na falta de um médico clínico no local, ou em caso de real necessidade de atendimento rápido a pacientes com risco de vida, deve o médico pediatra atender o paciente sem distinção de idade, até que outro profissional assuma o caso; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; 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; encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar; 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; dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência

• **MÉDICO**

Atribuições: Examinar pacientes, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; fazer encaminhamentos de pacientes a outras especialidades, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase a preservação de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários de documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde, como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissão provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; exercer outras tarefas correlatas a sua área de competência.

• **EDUCADOR FISICO**

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; exercer outras atividades correlatas.

• **PROFESSOR DE DANÇA**

Atribuições: Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos; zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas; exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos.

• **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Atribuições: Executar tarefas relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentalização e manipulação de materiais odontológicos; organizar arquivos e fichários; exercer outras atividades correlatas.

• **GINECOLOGISTA**

Atribuições: Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; preservar tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com a sua especialidade; participar de juntas médicas; encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; exercer outras atividades correlatas.

• **APOIADOR INSTITUCIONAL DO PMAQ-AB**

Atribuições: Auxiliar as equipes de Atenção Básica na organização do processo de trabalho e melhoria do acesso, da oferta de serviços e da qualidade do cuidado aos usuários do SUS; capacitar funcionários; auxiliar na construção do Mapa da Saúde; dar suporte na implantação do acolhimento à demanda espontânea; dar suporte na construção de projetos; analisar indicadores e informações em saúde; facilitar os processos locais de planejamento; articular ações de apoio matricial junto aos NASF e a outros serviços da rede; exercer outras atividades correlatas.

• **TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO SUS**

Atribuições: Prestar serviços de processamento de dados; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde; utilizar aplicativos e programas de computador; manter atualizado os programas do Ministério da Saúde; exercer outras atividades correlatas.

Publicado por:

Maria Josiclea Santos da Costa

Código Identificador:2A90BC5D

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 13/01/2014. Edição 1071

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>