



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



EDITAL Nº 001/2016

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, do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. 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.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06(seis) meses para preenchimento de 15 (quinze) vagas para ocupação imediata a serem distribuídas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, na Secretaria de Saúde – SESAD e Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Trânsito – SEMOPIT.

1.4. 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.

1.5. Quadro de vagas e carga horária por Secretaria.

1.5.1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



Item	Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas	Vagas para deficiente
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	02	01
02	Professor de Matemática	30 horas	01	-
03	Professor de Língua Portuguesa	30 horas	01	-
04	Professor Polivalente de Educação Infantil	30 horas	01	-

1.5.2. Secretaria Municipal de Saúde – SESAD.

Item	Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
01	Odontólogo	40 horas	01
03	Enfermeiro PSF	40 horas	01
04	Médico	40 horas	02
05	Fiscal da Vigilância Sanitária	40 horas	02
06	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	02

1.5.3. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Trânsito – SEMOPIT.

Item	Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
01	Coveiro	40 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.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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 07:00 às 12:00 horas, no período de 13 a 15 de junho, exceto sábado, domingo e feriado.

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento 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. Admitem-se as inscrições através de procurador, mediante a exibição de procuração particular.

3.6.1. Não se exigirá procuração com firma reconhecida.

3.6.2. A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica a do documento de identificação do candidato apresentado no ato de inscrição.

3.6.3. O procurador deverá apresentar, além do instrumento de mandato, cópia do seu documento de identificação.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato, o cargo pleiteado, até às 12:00 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 uma etapa, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

4.1.1- 1ª Etapa: Análise curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV);

4.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constantes 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



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



representante da Secretaria Municipal de Saúde, um representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Trânsito e uma representante da Procuradoria Geral do Município, sendo designado pelo Decreto Municipal nº 128/2016, de 08 de junho de 2016, para esse fim.

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

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) Demais atos decisórios do certame.

5.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo no dia 21 de junho, 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.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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).

5.0 DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

5.1 Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

5.2 A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3 Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do ANEXO V.

6.0 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

6.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de escolaridade e titulação;
- b) Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- c) 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 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 À pessoa com deficiência é assegurada o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida e seja declarada no ato da inscrição.

7.2 Será assegurado o percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, desde que para o referido cargo esteja sendo ofertada mais de uma vaga.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



7.3 Será considerado pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70, do Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.4 Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação do Médico do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício da função.

7.5 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios seletivos, aos horários e locais das etapas do processo estipulado aos demais candidatos.

7.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas aos portadores de deficiência.

7.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

7.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

III – Os itens abaixo relacionados passam a vigorar renumerados e com a redação constante no presente Edital:

7.0. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.saojosedoserido.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br, a partir do dia 24 de junho de 2016.

8.0. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade de cada Secretaria, das 07 horas às 12 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP no endereço, Rua Vicente Pereira, 87, Centro, São José do Seridó-RN.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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;



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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 001/2016;
- 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;



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



- 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.saojosedoserido.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 07h às 12h 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 06 (seis) meses, contados a partir da data de divulgação do resultado final.

São José do Seridó-RN, 09 de junho de 2016.

JACKSON DANTAS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
09/06/2016	Publicação do edital.
13 a 15/06/2016	Período de inscrição presencial com entrega de currículo.
16 a 17/06/2016	Análise de currículos
20/06/2016	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Portal do Município de São José do Seridó (www.saojosedoserido.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br)
21/06/2016	Prazo para apresentação de recurso
23/06/2016	Resultado final do Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
 Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
 CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
 Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
 CNPJ 08.096.083/0001-76



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:	
	CIDADE:		
	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.			
<hr style="border: 1px solid black;"/> Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:			
 ASSINATURA E CARIMBO:			



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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	



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
 Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
 CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
 Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
 CNPJ 08.096.083/0001-76



ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
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	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
ANO DE CONCLUSÃO:	
III – CURSOS DE CAPACITAÇÃO	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
CARGA HORÁRIA:	
ANO:	



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



IV – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:
V – PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS
TIPO:
LOCAL DE PUBLICAÇÃO:
ANO:
VI – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
EMPRESA:
CARGO:
ATRIBUIÇÕES:
ENTRADA:
SAÍDA:
<i>OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.</i>



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR

1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 20 PONTOS
Curso Técnico – 02 pontos
Graduação – 04 pontos
Pós-Graduação – 06 pontos
Mestrado – 08 pontos
2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 35 PONTOS
Apresentação de trabalhos científicos – 01 pontos, máximo 03 apresentações
Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 pontos, máximo de 05 certificados
Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 04 certificados
Cursos relacionados à área de atuação 60 h – 03 pontos, máximo de 03 certificados
Cursos relacionados à área de atuação acima de 60 h – 05 pontos, máximo de 02 certificados
3 – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 20 HORAS) – MÁXIMO DE 10 PONTOS
01 ponto por evento comprovado
4 – PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 05 PONTOS
01 ponto por cada publicação
5 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO CARGO SELECIONADO – MÁXIMO 25 PONTOS
05 pontos por experiência comprovada
6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NÃO RELACIONADA AO CARGO SELECIONADO – MÁXIMO 05 PONTOS
01 ponto por experiência comprovada
TOTAL DE 100 PONTOS



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



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:	
<hr/>	
Assinatura do candidato/recorrente	

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
Nº DA INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
<hr/>
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
 Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
 CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
 Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
 CNPJ 08.096.083/0001-76



ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS, SALÁRIO E REQUISITOS.

CARGOS	SALÁRIOS	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	1 Salário Mínimo	Ensino Fundamental
Enfermeiro PSF	R\$ 2.700,00	Diploma de Enfermagem e COREN
Médico	R\$ 17.000,00	Diploma de Medicina e CRM
Odontólogo	R\$ 2.700,00	Diploma de Odontologia e CRO
Coveiro	1 Salário Mínimo + insalubridade	Ensino Fundamental Incompleto
Professor Polivalente – Ensino Infantil	Piso Nacional Salarial dos Professores	Licenciado em Pedagogia
Professor de Língua Portuguesa 6º ao 9º ano	Piso Nacional Salarial dos Professores	Licenciado em Letras
Professor de Matemática 6º ao 9º ano	Piso Nacional Salarial dos Professores	Licenciado em Matemática
Fiscal de Vigilância Sanitária	1 Salário Mínimo + Insalubridade	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da unidade onde estiver atuando; Polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e servir café, chá, água, etc., remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arrancar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Transmitir recados; Buscar e entregar documentos nas agências bancárias; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

• ODONTÓLOGO

Atribuições: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo seus auxiliares; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

• ENFERMEIRO

Atribuições: Realizar atendimento inicial nos casos de acidentes do trabalho; planejar e executar planos de promoção de saúde dos empregados; promover treinamento de primeiros socorros; prestar cuidados de enfermagem; informar familiares sobre normas e rotinas da unidade ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado de saúde dos pacientes; coordenar, orientar e determinar tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirigindo dúvidas, procurando adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controlar medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme normas de serviço e prescrição médica; decretar isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



isolamento seguindo rotinas, entrando em contatos com a comissão controladora; solicitando material e manutenção, preenchendo e assinando documentos específicos e enviando-os aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde.

• 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.

• COVEIRO

Atribuições: Cavar covas para enterrar os mortos, abrir túmulos já existentes, fazer a limpeza do mato e do lixo, juntamente com sua retirada para fora das dependências. Lavagem dos banheiros. Procurar o setor de Cadastro e Tributação para comunicar o sepultamento ocorrido e encaminhar os familiares do morto até o setor para retirar a guia de sepultamento. O candidato deverá estar ciente de que qualquer eventualidade no tocante a sepultamentos em feriados e finais de semana, deverá comparecer ao local de



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



trabalho para o desempenho de suas funções, sendo ressarcido por meio de hora extra. Na ausência do candidato o mesmo deverá comunicar seu afastamento do município ao setor responsável.

- **PROFESSOR POLIVALENTE**

Atribuições: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação, promover horário para repouso, garantir a segurança das crianças na instituição, observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros, comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia, levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, apurar a frequência diária das crianças, respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, planejar e executar o trabalho docente, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, organizar registros de observações das crianças, acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, participar de atividades extraclasse, participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

- **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Atribuições: Ministras 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 MATEMÁTICA**

Atribuições: Ministras 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.

- **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Atribuições: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres, fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularizações sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos,



Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN
Rua Vicente Pereira, nº 87, Centro. São José do Seridó/RN.
CEP: 59378-000 ☎ (84) 3478-2217/2277
Email: prefeituradesaojose@yahoo.com.br
CNPJ 08.096.083/0001-76



creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, no tocante à questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitárias federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;