

Publicado por:
 Maria Fabiola Fernandes de Lima
 Código Identificador:64754220

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 348/2017

De 07 de abril de 2017.

~~Nomeação do(a) Senhor(a) GILKA CARDOSO DE LIMA OLIVEIRA~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE IELMO MARINHO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais, de conformidade com a Lei Orgânica do Município datada de 23.03.1990 e o inciso I do art. 18 da Lei Complementar n.º 002/2008 de 15.04.2008;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º - Nomear o(a) Senhor(a), GILKA CARDOSO DE LIMA OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 443.774.794-15, para ocupar o cargo comissionado de ASSESSOR ESPECIAL lotado no GABINETE DO PREFEITO, deste município.~~

~~Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 02 de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.~~

~~CASSIO CAVALCANTE DE CASTRO~~
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Maria Fabiola Fernandes de Lima
 Código Identificador:3937D358

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO N.º 023/2017

~~TERMO DE CONTRATO 023/2017~~

~~CONTRATANTE: Município de Ielmo Marinho/ Prefeitura Municipal.~~

~~CONTRATADA: AGENCIA AEROTUR LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob nº 08.030.124/0001-21, com sede Rua Apodi, nº 583, Tirol - CEP: 59.020-130 NATAL/RN~~

~~MODALIDADE: CARONA/ADESÃO N.º 005/2017~~

~~OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA O EXERCÍCIO DE 2017, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, EM ÂMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA PREFEITURA DESTA MUNICÍPIO.~~

~~VALOR ESTIMADO: R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).~~

~~DATA DE ASSINATURA: 07/04/2017~~

~~VIGÊNCIA: De 07/04/2017 a 07/04/2018.~~

~~FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada no Decreto nº 3.931/2002 e da Lei nº 10.520/2002.~~

~~Ielmo Marinho/RN, 07 de abril de 2017.~~

~~CASSIO CAVALCANTE DE CASTRO~~
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Maria Fabiola Fernandes de Lima
 Código Identificador:E37B87B7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEUEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPEUEIRA
EDITAL 001/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
IPEUEIRA/RN

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE IPEUEIRA-RN N.º 001/2017

O Prefeito Municipal de Ipeueira, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal N.º 351/2009, 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

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizados e executados pela Prefeitura Municipal de Ipeueira/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 Ipeueira/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, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência e oportunidade da Administração, para preenchimento de 12 (doze) vagas a serem distribuídas na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Ação Social.

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 Secretarias.

1.6. Para a vaga de Médico ESF, será pago um incentivo pela Secretaria Municipal de Saúde enquanto durar o Programa do Governo Federal, no percentual de 70%, sobre o repasse Federal para a Estratégia Saúde da Família.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Médico ESF	40 horas	01
Enfermeiro ESF	40 horas	01
Enfermeiro Plantonista	30 horas	01
Psicólogo	20 horas	01
Técnico de Enfermagem	40 horas	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Professor de Geografia	20 horas	01
Cuidador/Educador de crianças especiais	40 horas	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Oficineiro de Música	40 horas	01
Oficineiro de Dança	40 horas	01
Monitor de Jogos	40 horas	01

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através 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.

3.3.9. Não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do inciso IX do artigo 153 da Lei Complementar nº 03/2006;

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 Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, Ipueira/RN, no horário das 07:00 às 12:00 horas, no período de **11 a 12 de Abril de 2017**, 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 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 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.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita, mediante apresentação de: Experiência no exercício de atividades: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato administrativo e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com o cargo pretendido, e ainda:

- a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
- c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Diplomas de nível Médio ou Técnico, Graduação, Especialização: Cópia de Certificado ou Diploma e Histórico Escolar, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Ipueira, sigla CPSS, composta por um representante da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, um representante da Secretaria Municipal de Saúde, um representante da Secretaria Municipal de Saúde, um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e um representante da Procuradoria Geral do Município, sendo designado pelo Decreto Municipal nº 003/2017, de 24 de março de 2017, para esse fim.

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

4.5. O(s) dia(s) e horários das entrevistas serão divulgados no dia **17 de Abril de 2017**, através do portal do município no Diário Oficial da FEMURN – www.diariomunicipal.com.br.

4.6. Na entrevista a CPSS atribuirá nota de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

4.7. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 24 (vinte e quatro) pontos na entrevista.

5.0 DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E ENTREVISTA

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 Seremos atribuídas à 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.

5.5 A entrevista consistirá na realização de 05 (cinco) perguntas, relacionadas à área de atuação do candidato, e na análise dos itens constantes no 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.

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 nº 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.

8.0. DOS RECURSOS

8.1. 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.

8.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo até o dia **24 de Abril de 2017**, 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 Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, Ipueira.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

9.0. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 60 (sessenta) pontos para o currículo, e 40 (quarenta) pontos para a entrevista.

9.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 6.0.

10.0. DO RESULTADO

10.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do Diário Oficial da FEMURN - www.diariomunicipal.com.br, a partir do dia **26 de Abril de 2017**.

11.0. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade de cada Secretaria, das 7 horas às 12 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no endereço, Av. Fundador Francisco Quinino, 148, Centro, Ipueira-RN.

11.2. 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.

11.3. 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.

12.0. DA CONTRATAÇÃO

12.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista nos Artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 351/2009, de 06 de julho de 2009, quais sejam:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, somente nas condições e prazos previstos nesta Lei.

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

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos;

III – realização de recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental, jovens e adultos que a ele não tiverem acesso ou levantamento de dados do interesse do município;

IV – não preenchimento de vagas oferecidas em concurso público nos cargos e funções comprovadamente necessários para atender às necessidades inadiáveis a população até o decurso de tempo razoável para realização de novo certame;

V – substituição temporária de servidor nos casos em que não for possível atender por efetivo e/ou readequação do quadro, em face de:

- a) licença prêmio;
- b) licenças e afastamento por atestado médico;
- c) férias;
- d) licença maternidade e paternidade;

§ 1º - no caso do inciso IV o decurso do prazo mínimo para realização de novo certame importa em extinção do vínculo temporário, sem direito à indenização de ambas as partes;

§ 2º - nos casos do inciso V e alíneas, o retorno do licenciado importa em extinção do vínculo temporário, sem direito à indenização de ambas as partes;

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

12.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

12.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

12.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

12.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

12.2.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

12.2.6. Ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, mediante avaliação admissional a ser detalhada quando da nomeação para assunção ao cargo;

12.2.7. Para as atividades da área de saúde, o candidato não poderá ter restrições de atendimento a nenhum grupo social a ser atendido pelo profissional;

12.3. 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.

13.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. Apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2017;
- 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 3×4 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;

14.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site do Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br), as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, das 7h às 12h ou por telefones 3424-0086.

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

14.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

14.6. O Processo Seletivo Simplificado referente a este edital terá prazo de validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência e oportunidade da Administração, contados a partir da data de divulgação do resultado final.

Ipueira-RN, 07 de abril de 2017.

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
10/04/2017	Publicação do edital.
11/04/2017 12/04/2017	a) Período de inscrição presencial com entrega de currículo.
17/04/2017	Divulgação dos aprovados para as entrevistas, bem como o(s) dia(s) e horários da designação da entrevista no Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br)
20/04/2017	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no site do Diário da

	FEMURN (www.diariomunicipal.com.br)
Até dia 24/04/2017	Prazo para apresentação de recurso.
25/04/2017	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos
26/04/2017	Resultado final

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 A 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 A 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

1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 16 PONTOS

Curso Técnico – 1,5 pontos

Graduação – 3,5 pontos

Pós-Graduação – 4,5 pontos

Mestrado – 6,5 pontos

2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 16 PONTOS

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 08 pontos
Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 02 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 06 pontos

3 – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 20 HORAS) – MÁXIMO DE 08 PONTOS

01 ponto por evento comprovado

4 – PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 04 PONTOS

01 ponto por cada publicação

5 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO – MÁXIMO 16 PONTOS

04 pontos por experiência comprovada

6 – ENTREVISTA – MÁXIMO 40 PONTOS

Postura Profissional – 0 a 8 pontos

Relacionamento Interpessoal – 0 a 4 pontos

Domínio do Conhecimento Técnico – 0 a 22 pontos

Autocontrole/Segurança – 0 a 3 pontos

Comunicação – 0 a 3 pontos

TOTAL DE 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

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

CARGO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Médico ESF	RS 10.000,00 mais incentivo da Secretaria Municipal de Saúde enquanto durar o Programa do Governo Federal	Nível superior em Medicina, registrado no conselho da classe.
Enfermeiro ESF	RS 2.700,00	Nível superior em Enfermagem, registrado no conselho da classe.
Enfermeiro Plantonista	RS 1.200,00	Nível superior em Enfermagem, registrado no conselho da classe.
Psicólogo	RS 1.200,00	Nível superior em Enfermagem, registrado no conselho da classe.
Técnico de Enfermagem	01 Salário Mínimo	Ensino médio completo mais curso de técnico de enfermagem devidamente registrada no conselho da classe.
Professor de Geografia N - I	RS 1.494,22	Nível superior em Licenciatura em Geografia; Ter Pós-Graduação em meio ambiente ou educação ambiental.
Cuidador/Educador de crianças especiais	01 Salário Mínimo	Ensino Médio Completo
Oficineiro de música	01 Salário Mínimo	Nível superior em Licenciatura em programas sociais, dando oficinas de música (Percussão, Violão, etc)
Oficineiro de dança	01 Salário Mínimo	Nível Médio com experiência em programas sociais, dando oficinas de dança (teatro, coral, dança, capoeira)
Monitor de Jogos	01 Salário Mínimo	Nível Médio com experiência em programas sociais e atividades desportivas.

Secretaria de Saúde:

Atribuições Comuns aos cargos da Secretaria de Saúde junto ao ESF: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação

indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros). Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propiciar intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica. Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe. Participar das atividades de educação permanente. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais. Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação específica e dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

3.2. Atribuições Específicas para o cargo de Nível Médio:

3.2.1. Técnico em Enfermagem: Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

3.3. Atribuições Específicas para os Cargos de Nível Superior

3.3.1. Enfermeiro ESF: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes 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. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe. E, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

•MÉDICOESF

Atribuições:Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva, curativa e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. E, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício de medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço, bem como desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

•ENFERMEIRO ESF

Atribuições:Atuar junto a Vigilância Epidemiológica, coordenar trabalhos de combate a endemias, alimentar sistemas de informações, solicitações e controle de Declarações de óbito, Declarações de Nascidos Vivos; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas; atender a mulher, durante o ciclo gravídico puerperal, e o recém-nascido, dispensando cuidados obstétricos, pré-natal e pós-natal, para assegurar a regularidade do ciclo; assistir o paciente, examinando-o periodicamente; atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis e nos programas de vigilância; atuar na prevenção e controle da infecção hospitalar; organizar, coordenar, supervisionar, orientar e executar serviços de enfermagem psiquiátrica, colaborando no plano médico terapêutico, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde mental de pacientes; realizar assistência integral – proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamentos, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; supervisionar a equipe de trabalho; contribuir e participar das atividades de educação permanente; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; exercer outras atividades correlatas. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício de enfermagem e do COREN e regulamentos do serviço, bem como desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

•ENFERMEIRO PLANTONISTA

Atribuições:Receber e passar o plantão de sua responsabilidade com demais representantes da equipe dentro do horário estabelecido pela instituição; Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem do turno, sob sua responsabilidade; Prover e incentivar o relacionamento interpessoal e o aperfeiçoamento técnico da equipe de enfermagem; Responder pelo Serviço de Enfermagem; Realização de pareceres técnicos; Substituir a chefia do Serviço de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado; Prover administração dos recursos, materiais e humanos necessários às unidades; Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente; Primar pela continuidade da passagem de plantão de forma sistematizada e coordenar, supervisionar e realizar passagem de plantão de todo a equipe; Zelar pelo cuidado com o equipamento, o material e instrumental utilizado, providenciando sua substituição ou recuperação quando necessário; Instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar; Participar do processo de integração, junto aos demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pela unidade profissional;

Participar de reuniões, sempre que convidado; Realizar a evolução e prescrição de enfermagem de forma completa, precisa e legível; Comandar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe de auxiliares e técnicos de enfermagem no cuidado diário prestado aos pacientes; Prestar assistência de enfermagem de forma sistematizada; Esclarecer aos pacientes dúvidas e indagações necessárias; Supervisionar e observar a realização de controles gerais, conforme prescrição e sempre que necessário através da equipe de técnicos de enfermagem; Providenciar a realização de exames complementares solicitados para o cliente; Supervisionar e checar os aparelhos em uso e carro de emergência a cada período de trabalho e após uso diante de intercorrências; Fechar censo diário à meia noite e abrir censo do dia seguinte; Manter atualizado o livro de registro de clientes; Realizar relatório diário das ocorrências do plantão; Testar os aparelhos a cada período de trabalho e a cada preparo para utilização; Preparar e administrar medicamentos, atentando para possíveis efeitos adversos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores da UBS; Prestar orientações após alta dos clientes; Orientar e supervisionar os visitantes quanto à lavagem das mãos e cumprimento de medidas de controle de infecção hospitalar; Realizar registros de todos os cuidados e procedimentos de forma legível com assinatura e carimbo e atentar para manutenção de dados do prontuário, checando sua composição no momento da admissão e sempre que paciente sair do setor; Notificar doenças e ocorrências; Admitir todos os pacientes que derem entrada no setor durante o plantão.

•PSICOLOGO

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.

•TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: O técnico de enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços técnicos de Enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

§ 1º Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

§ 2º Executar ações de tratamento simples;

§ 3º Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

§ 4º Participar da equipe de saúde, bem como desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Secretaria de Educação:

•PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Atribuições: Promover a educação dos (as) alunos (as) de 5ª a 9ª série do ensino fundamental por intermédio dos componentes curriculares de geografia, e desenvolver o Projeto Transformar. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

• CUIDADOR/EDUCADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Atribuições: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente com necessidades especiais; Organização do

ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente com necessidades especiais; Auxílio à criança e ao adolescente com necessidades especiais para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente com necessidades especiais, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente com necessidades especiais para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (Psicólogo ou Assistente Social).

Secretaria de Ação Social:

•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.

•OFICINEIRO DE DANÇA

Atribuições: Lecionar disciplinas teóricas; planejar, organizar, coordenar e ministrar ensaios regulares; conhecer modalidades, ritmos e técnica de dança 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.

•MONITOR DE JOGOS

Atribuições: Desenvolver suas atividades apoiando os alunos da rede municipal de ensino em modalidades esportivas de jogos de mesa e tabuleiro, participando de uma atividade formativa complementar para desenvolver o raciocínio lógico e motor, a disciplina das crianças e adolescentes.

JOSÉ MORGANIO PAIVA

Prefeito Municipal

FABIANO ALENCAR DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração e RH

Publicado por:

Fabiano Alencar de Medeiros

Código Identificador:EFD0D543

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA~~ **~~EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO~~** **~~MI Nº 0046/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017~~**

~~ASSUNTO:~~ ~~Contratação de empresa(s) para Registro de Preços para contratação de empresa para execução de serviço de locação de veículos sem condutor.~~

~~Considerando, os atos praticados pelo Pregoeiro do Município, conjuntamente com a Equipe de Apoio, inclusive a expedição do ato adjudicatório:~~

~~**HOMOLOGO o presente procedimento objeto desta licitação de acordo com o artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com redação dada pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, alterada pela Lei nº 9.648.98, de 27 de maio de 1998, mantendo a Adjudicação exarada no processo licitatório proveniente da licitação, em favor das licitantes relacionadas a seguir: SIDNEY TORQUATO DE ARAUJO ME, CNPJ nº 25.037.216/0001-52, no valor total de R\$ 28.140,00 (vinte e oito mil, cento e quarenta reais); JF DA CUNHA SOBRINHO ME, CNPJ 24.593.022/0001-70 no valor total de R\$ 46.600,00 (quarenta e seis mil e seiscientos reais). José Morgânio Paiva**~~