

1º	PS-0135	ORIENTADOR-DE-CAPOEIRA	PATRICIO-SALES-DA-COSTA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0137	ORIENTADOR-PEDAGOGICO	RAFAELLA-MARIA-DE-SOUSA-MACHADO-ALVES	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0164	VISITADOR-CRIANÇA-FELIZ	MICHELLY-MIASMIM-MAIA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0173	PSICOPELAGOGO	SIMONE-SOUSA-DE-PAIVA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0175	MOTORISTA-TIPO-B	JOSE-WILSON-MAGNO-DA-COSTA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0208	ASD	JULIANA-MORAIS-GOMES-DE-LIMA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PS-0228	EDUCADOR-FISICO	SOLANGE-PEREIRA-DE-SOUSA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PADI-0001	MEDICO	BRUNA-XAVIER-PACHARONI-CRISTOFOLETTI	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PADI-0002	ASSISTENTE-SOCIAL	MARIA-DA-SAUDE-PAIVA-DE-GÓIS	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PADI-0007	ENFERMEIRO	GILBERTO-DE-OLIVEIRA-SOUSA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PADI-0010	TECNICO-DE-ENFERMAGEM	CLEOMARIA-ALVES-FILGUEIRA-GURGEL	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	PADI-0013	MOTORISTA	FRANCISCO-THYBERYO-DE-OLIVEIRA-LIMA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	AGRI-0001	MEDICO-VETERINARIO	MARESSA-LAISE-REGINALDO-DE-SOUSA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	AGRI-0003	MOTORISTA-PIPEIRO	GILBERTO-LIBANIO-DA-SILVA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	AGRI-0010	TRATORISTA	JOSE-JANES-DE-MORAIS-OLIVEIRA	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	AGRI-0016	MAGAREFE	ERIVANALDO-LOUPO-FERNANDES	APROVADO
2º	AGRI-0017	MAGAREFE	JOSE-ZILTANI-PEREIRA-DE-MORAIS	APROVADO
3º	AGRI-0019	MAGAREFE	ANTONIO-EILSON-DE-CARVALHO	APROVADO
4º	AGRI-0018	MAGAREFE	JOSIEL-DE-SOUSA-DANTAS	APROVADO
5º	AGRI-0006	MAGAREFE	FRANCISCO-FERREIRA-DA-SILVA	APROVADO
6º	AGRI-0014	MAGAREFE	FRANCISCO-WDENILSON-CABRAL-TORRES	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	EDU-0106	ASD	ANA-MARIA-DE-OLIVEIRA-ALVES	APROVADO
2º	EDU-0041	ASD	ANTONIA-EDILMA-DA-SILVA-FREITAS	APROVADO
3º	EDU-0227	ASD	BERTILENE-TORRES-SILVA-DE-MELO	APROVADO
4º	EDU-0141	ASD	ELAYNE-CRISTINA-ALVES-DE-LIMA	APROVADO
5º	EDU-0133	ASD	FRANCISCA-ANDREA-TORRES-DE-SOUSA	APROVADO
6º	EDU-0060	ASD	ANTONIO-FRANCISCO-DE-OLIVEIRA	APROVADO
7º	EDU-0079	ASD	ARISMAR-TORRES-DA-SILVA	APROVADO
8º	EDU-0038	ASD	JESSINA-MICAELE-ALVES-TARGINO	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	EDU-0231	MOTORISTA	FRANCISCO-LINDEMBERG-PAIVA-MORAIS	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	EDU-0237	NUTRICIONISTA	MARCELA-MYCHELLY-MOREIRA-DE-MENEZES	APROVADO
CLASS	INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	STATUS
1º	ADM-0001	TEC-SEGURANÇA	SAMÍLIA-MOURA-MONTEIRO	APROVADO

ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO

Prefeito Municipal de Apodi-RN

Publicado por:
Luana Kariny de Oliveira Tavares
Código-Identificador:4BC696EB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

O MUNICÍPIO DE CAMPO REDONDO/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, atendendo ao que dispõe ao inciso IX, Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Artigo 26, da Lei Complementar nº 020/2016, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS, para atuar no âmbito da Prefeitura Municipal de CAMPO REDONDO/RN, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade extraordinária do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

1 Das disposições preliminares

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Prefeito do Município, através da Portaria nº 094/2017, de 25 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da FEMURN e no Quadro de Avisos da Sede em 27 de abril de 2017.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma etapa, de caráter eliminatório, consiste em Análise Curricular com avaliação de Títulos, com exceção dos candidatos aprovados nos cargos de Operador de Retroescavadeira, Operador de Patrol, Operador de Pá Mecânica e Operador de Trator que, além desta etapa, terão que fazer uma prova prática, antes da efetiva contratação.

1.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ser contratados por tempo determinado, conforme estabelecido no artigo 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 020/2016.

1.4 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados e contratados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública.

1.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não for consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados na Imprensa Oficial.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas, atribuições e remuneração, são apresentados abaixo.

QUADRO I				
Cargo/Função	Vaga	Vencimentos	Carga Horária	Escolaridade/Requisito
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – SMECD				
Professor Ensino Fundamental	02	1.440,38	30	Nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Letras/Português	02	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em Letras/Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Letras/Inglês	01	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em Letras/Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Matemática	01	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de História	02	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Geografia	02	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Educação Física	01	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Ciências	02	1.440,38	30	Nível superior em Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura Plena em Física ou Licenciatura Plena em Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nutricionista	01	940,00	40	Nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Motorista (Categoria C)	01	940,00	40	Ensino Fundamental
Motorista (Categoria D)	04	940,00	40	Ensino Fundamental com Curso de Condutor de Veículo Escolar
Auxiliar Administrativo	01	940,00	40	Ensino Médio
Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS				
Entrevistadores do Cadastro Único/Bolsa Família	02	940,00	40	Ensino Médio com Experiência Comprovada.
Motorista (Categoria C)	01	940,00	40	Ensino Fundamental
Terapeuta Ocupacional	01	940,00	40	Nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Fisioterapeuta	01	940,00	40	Nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Psicólogo	01	940,00	40	Nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Educador Físico	01	940,00	40	Nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Assistente Social	01	940,00	40	Nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Auxiliar Administrativo	01	940,00	40	Ensino Médio
Facilitador – Dança	01	940,00	40	Ensino Médio com Experiência na área comprovada.
Facilitador – Música	01	940,00	40	Ensino Médio com Experiência na área comprovada.
Facilitador – Artes	01	940,00	40	Ensino Médio com Experiência na área comprovada.
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos				
Operador de Retroescavadeira	01	940,00	40	Escolarização em Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto, Carteira de Habilitação (CNH) categoria AD ou D com Experiência Comprovada e Curso de operador de retroescavadeira.
Operador de Patrol	01	940,00	40	Escolarização em Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto, Carteira de Habilitação (CNH) categoria AD ou D com Experiência Comprovada e Curso de motoniveladora.
Operador de Pá Mecânica	01	940,00	40	Escolarização em Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto, Carteira de Habilitação (CNH) categoria AD ou D com Experiência Comprovada e Curso de pá mecânica.
Operador de trator	01	940,00	40	Escolarização em Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto, Carteira de Habilitação CNH (Categoria B)
Motorista (Categoria D)	02	940,00	40	Ensino Fundamental

Secretaria Municipal de Saúde				
Médico ESF	03	7.800,00	30	Curso de graduação em medicina com Conselho de Classe.
Enfermeiro ESF	01	2.500,00	30	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN.
Cirurgião Dentista ESF	01	2.500,00	30	Nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Fisioterapeuta NASF	01	940,00	30	Nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nutricionista NASF	01	940,00	30	Nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Fonoaudiólogo NASF	01	940,00	30	Nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Assistente Social NASF	01	940,00	30	Nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Psicólogo NASF	01	940,00	30	Nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Farmacêutico Bioquímico	01	940,00	30	Nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Enfermeiro Plantonista	01	250,00 (por plantão)	-	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN.
Técnico de Enfermagem	04	940,00	30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Técnicos em enfermagem.
Motorista	02	940,00	30	Escolarização em Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto, Carteira de Habilitação (CNH) categoria AD ou D e Curso de Primeiros Socorros.
Recepcionista	01	940,00	30	Ensino Médio
Digitador	02	940,00	30	Ensino Médio

2.2 Atribuições dos cargos:

Auxiliar Administrativo	Trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.
Assistente Social	Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
Cirurgião Dentista	Fazer diagnósticos e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária, empregando procedimentos clínicos para proporcionar a conservação dos dentes.
Enfermeiro ESF	Executar trabalhos de enfermagem nas Unidades Básicas de saúde.
Farmacêutico	Responder tecnicamente pela administração da farmácia e distribuição dos medicamentos em postos de saúde, realizando o controle de estoques e saídas de medicamentos.
Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterápica nas áreas de ortopedia e traumatologia, reumatologia; neurologia e respiratória; Efetuar todas as tarefas atinentes a função, definidas pelo regulamento da profissão.
Médico ESF	Executar trabalhos de atendimentos e programas médicos nas Unidades Básicas de Saúde.
Motorista "D, C e B"	Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos pesados do Município.
Nutricionista	Planejar e executar serviços e programas de alimentação nos estabelecimentos municipais.
Operador de Máquinas (retroescavadeira, patrol, pá mecânica e trator)	Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, equipamentos e conduzir e zelar pela condução de veículos automotores em geral.
Psicólogo	Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.
Técnico em Enfermagem	Acompanhar e auxiliar o trabalho de enfermagem; Participar do planejamento da assistência de enfermagem; suas ações são desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e no domicílio/comunidade.
Professor Ensino Fundamental (Pedagogo)	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor – Português	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de Inglês	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de Ciências	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de Geografia	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de Educação Física	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de Matemática	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Professor de História	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Educador Físico	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Realizar palestras para veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas/Práticas Corporais, nutrição e saúde.
Terapeuta Ocupacional	Triagem; atendimentos individuais; grupos operativos; grupos de apoio; laboratórios de multiplicação dramática; grupos socioterápicos; participação na construção de planos terapêuticos; orientação familiar; visitas domiciliares; acompanhamento sistemático e evolutivo dos pacientes; palestras informativas e educativas; participação em oficinas terapêuticas; participação em eventos; grupos de familiares semanalmente e mensalente; estimular e desenvolver a criatividade.
Facilitador	Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer exigidas pelo seu cargo; Registrar a frequência diária dos usuários; Avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência, de reuniões com as famílias dos beneficiários.
Enfermeiro Plantonista	Prestar serviços em hospitais, ambulatoriais e outros, prestar assistência a pacientes hospitalares, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgência, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar o abastecimento de material de enfermagem, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiver lotado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar ou orientar as tarefas de práticas ambulatoriais (curativos, aplicação de medicamentos, vacinas, preenchimento de relatórios), orientar o pessoal de apoio, executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
MOTORISTA CATEGORIA – D (Sec. Municipal de Saúde) acrescido do Curso de Primeiros Socorros.	Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos pesados do Município; dirigir ambulâncias destinados ao transporte de pacientes e familiares daqueles; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustíveis água e óleo, controlar a quilometragem do veículo, para fins de fazer as revisões necessárias; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; responsabilizar-se por multas aplicadas por irregularidades praticadas no trânsito; executar outras tarefas afins;
Digitador	Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.
Recepcionista	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
Fonoaudiólogo	Diagnosticar, levantar os problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades de reabilitação; - Desenvolver a promoção e proteção à saúde incluindo aspectos de comunicação, consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruídos com vistas ao autocuidado; - Efetivar estratégias que visem o acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alteração no desenvolvimento; acompanhamento e orientação nos processos de alfabetização e aprendizagem; - Atentar à prevenção das incapacidades e deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos usuários; - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação; - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e

	acompanhamentos, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados quanto à fala, linguagem e alimentação segura; - Realizar encaminhamentos e acompanhamentos das indicações e concessões de aparelhos auditivos e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde.
Entrevistador do Cadastro Único/Bolsa Família	Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; c) Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). d) Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; e) Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; f) Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; g) Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; h) Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; i) Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; j) Coletar informações sócio demográficas; k) Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; l) Encaminhar demandas para outras políticas setoriais; m) Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros. n) Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas on line relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); o) Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; p) Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; q) Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário; r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.2 Os níveis de escolaridades exigidos acima deverão ser comprovados no momento da inscrição.

2.3 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade administrativa e técnica, sendo a designação ato discricionário da Administração. O candidato que for convocado e não aceitar a lotação para a qual foi designado perderá direito à sua vaga, sendo convocado o candidato na classificação seguinte.

2.4 As atribuições de cada cargo são as constantes no item 6.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 03 a 05 de maio de 2017, no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, situada na Rua José Francisco de Souza, 04, Centro, Campo Redondo, Rio Grande do Norte, CEP: 59230000.

3.2 No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Processo Seletivo Público Simplificado são os seguintes:

a) O candidato deverá fazer sua inscrição no local especificado no subitem 3.1 preenchendo o requerimento de inscrição disponibilizado pela equipe responsável, munido do comprovante de depósito identificado ou transferência bancária (cuja conta está especificada no item 3.2, alínea “d”) e, entregando, ainda, as cópias autenticadas: dos documentos pessoais, certificados dos títulos, o Currículo *Vitae* e comprovantes da experiência profissional e de que atende os requisitos do cargo para o qual concorre, além de todas as informações curriculares comprobatórias. A entrega dos documentos deverá ser feita pessoalmente, no ato da inscrição.

b) Os documentos deverão ser entregues em envelope a ser lacrado na presença do candidato, com seu nome e o cargo que pleiteia.

c) Os documentos pessoais exigidos no ato da inscrição são: Documento de identificação oficial com fotografia atual (RG, CNH, CTPS); Certificado de Reservista (se homem); CPF, título de eleitor e comprovante de situação eleitoral; comprovante de residência; diploma ou certificado de graduação (se exigido para o cargo); Certidão de registro e adimplência do Órgão de Classe (se exigido para o cargo), sendo imprescindível as cópias autenticadas dos mesmos no envelope junto aos demais documentos que foram mencionados na alínea “a” deste subitem.

d) A taxa de inscrição para os que concorrerem aos cargos de nível fundamental/médio será de 40,00 (quarenta reais) e para os cargo de nível superior será de R\$ 80,00 (oitenta reais). As inscrições serão cobradas, condicionadas aos valores mencionados neste item através de depósito identificado ou transferência pessoal interbancária para a Conta do Município de Campo Redondo – PMCR RN CONCURSO Agência 0701-3 – Conta Corrente 19.098-5 - Banco do Brasil, Santa Cruz/RN.

e) No ato da inscrição, a mesa receptora da documentação poderá autenticar os documentos do candidato quando lhes forem apresentados os originais.

3.3 A confirmação da inscrição no Processo Seletivo será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do depósito, nos termos deste Edital.

3.4 No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os requisitos mínimos dispostos no subitem 2.1.

3.5 O candidato somente poderá concorrer a 01 (um) único cargo; caso faça a inscrição a mais de um cargo será desclassificado automaticamente.

3.6 Após a confirmação de inscrição pelo candidato com o depósito bancário identificado ou transferência bancária, a opção pelo cargo não poderá ser alterada.

3.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

3.8 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado por conveniência ou interesse da Administração.

3.10 Não serão aceitos pagamentos por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.11 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

4.1 Para comprovação dos títulos serão considerados os certificados, com carga horária, expedidos por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

4.2 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos em cada item do Anexo 1 deste Edital.

4.3 O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada.

4.4 Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência nas funções:

- a) Contracheques;
- b) Declarações para recebimento de benefícios do INSS;
- c) Publicações de aprovação em concurso;
- d) Convocações para exame de sanidade física e mental;
- e) Declarações de férias ou de aumentos salariais.

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

4.6 Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.

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

4.8 Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

- a) Quando estudante;
- b) Sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
- c) Como monitoria estudantil;
- d) Decorrentes de bolsa de estudo.

4.9 Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação, cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

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

4.11 Uma vez constatadas irregularidades e/ou falsidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma etapa:

- a) Consiste na Análise Curricular com avaliação de Títulos, que valerá 10,0 (dez) pontos;
- b) Prova prática nos constantes do item 1.2.

5.2 A comissão do certame analisará os currículos conforme consta no anexo 6, tendo o resultado divulgado no Diário Oficial da FEMURN e no Quadro de Avisos da Prefeitura.

6 DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

6.1 O candidato deverá comprovar:

- a) Se Profissional de Nível Superior: Diploma ou Certificado de conclusão de curso para o cargo desejado; Certificados de títulos de pós-graduação; experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia; e certidão de registro e adimplência junto ao seu órgão de classe (quando a lei o exigir);
- b) Se Profissional de Nível Médio: Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio; certificados de títulos de extensão, e experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia.
- c) Se Profissional de Nível Fundamental: Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio; certificados de títulos de extensão, e experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 O índice ponderado será resultante da média das notas obtidas.

7.2 Ocorrendo empate na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato de maior idade.

8 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A comissão do processo seletivo divulgará o resultado através dos meios de comunicação local, no quadro de avisos da prefeitura e no diário oficial da FEMURN.

8.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do processo seletivo 001/2017 disporá de 24 horas após sua divulgação oficial. O recurso deverá ser encaminhado em duas vias a Comissão do Processo Seletivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Francisco de Souza, 04, Centro, Campo Redondo/RN – CEP: 59.230-000. O candidato deverá levar preenchido a ficha de recurso que consta no Anexo 4 deste edital.

8.3 A comissão terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do recurso para analisar e emitir decisão.

8.4 Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

8.5 Será admitido um único recurso administrativo.

8.6 Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

8.7 Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a comissão encaminhará ao Prefeito Municipal para fins de homologação e posterior divulgação nos meios em que já fora citado.

8.8 As datas previstas para os resultados encontram-se no Anexo 6 deste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas, a critério da administração.

9.2 No ato da convocação pela prefeitura, seguindo a ordem classificatória, os candidatos deverão assinar um contrato por tempo determinado, de modo que sejam apresentados por estes, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de pessoas físicas (CPF);
- c) Título de eleitor;
- d) Cumprimento das obrigações eleitorais;
- e) Reservista (se homem);
- f) Identificação do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;

São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ter sido aposentado por invalidez;
- h) Não ter sido aposentado compulsoriamente;
- i) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- j) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- l) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal;

9.3 Os candidatos convocados terão três dias úteis, a partir da publicação da convocação, para se apresentarem ao setor de recursos humanos da prefeitura municipal e deverão iniciar as atividades no dia indicado no ato do comparecimento.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os candidatos aprovados nos cargos de Operador de Retroescavadeira, Operador de Patrol, Operador de Pá Mecânica e Operador de Trator, terão que fazer uma prova prática antes da efetiva contratação, caso o candidato não passe na prova prática será desclassificado, sendo convocado o próximo subsequente.

10.2 Os resultados do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura, no quadro de avisos da mesma, assim como no Diário oficial da FEMURN.

10.3 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Prefeitura Municipal de Campo Redondo/RN, através de sua Secretaria Municipal de Administração.

Campo Redondo, 27 de abril de 2017.

ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES

Prefeito

ANEXO 1 – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato: _____

ITEM	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO			
1	Curso de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i>	1,0	2,0
2	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	1,0	
APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
3	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (20/39h)	0,25	2,5
4	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (40/79h)	0,5	
5	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (80/119h)	0,75	
6	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (≥120h)	1,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
7	Experiência profissional específica na área de atuação de 01 a 02 anos	1,0	5,5
8	Experiência profissional específica na área de atuação de 03 a 04 anos	2,0	
9	Experiência profissional específica na área de atuação acima de 04 anos	2,5	

OBSERVAÇÃO:

O candidato que obter maior pontuação equivale a 10,00 pontos.

Total de pontos registrados pelo candidato e validados pela comissão: _____

Campo Redondo, 27 de abril de 2017.

ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES

Prefeito

**ANEXO 2 – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS
PROFISSIONAIS DE NÍVEIS ELEMENTAR / FUNDAMENTAL / MÉDIO**

Nome do Candidato: _____

ITEM	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
1	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (30/60hs)	0,5	4,0
2	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (61/90hs)	1,5	
3	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (≥90hs)	2,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
4	Experiência profissional específica na área de atuação de 01 a 02 anos	1,5	6,0
5	Experiência profissional específica na área de atuação de 03 a 04 anos	2,0	
6	Experiência profissional específica na área de atuação acima de 04 anos	2,5	

OBSERVAÇÃO:

O candidato que obter maior pontuação equivale a 10,00 pontos.

Total de pontos registrados pelo candidato e validados pela comissão: _____

Campo Redondo, 27 de abril de 2017.

ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES

Prefeito

ANEXO 3 – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

FILIAÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: RES.: _____ CELULAR: _____

CPF nº _____ RG nº _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

Naturalidade: _____

DADOS REFERENTE AO CARGO

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

Campo Redondo/RN, ____ de _____ de 2017

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA DA INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

Assinatura do responsável pela inscrição

ANEXO 4 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do candidato: _____

Vem requerer
À comissão de seleção:Como candidato(a) a (cargo em disputa), conforme fundamentação circunstanciada inclusa, solicito a revisão da nota atribuída a/o:
() Resultado Final**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**_____
Campo Redondo, ___ de _____ de 2017.**ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES**
Prefeito**ANEXO 6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A _____, entidade inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, com sede _____, declara para os devidos fins, que _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, foi _____ desta instituição no período de _____ a _____, exercendo o cargo de _____, com carga horária de _____ horas semanais, não havendo nada que desabone sua conduta profissional na vigência do contrato de trabalho.

Cidade, ___ de _____ de 2017.

Responsável legal pela entidade**ANEXO 7 – CRONOGRAMA PREVISTO**

ETAPAS	DATAS
INSCRIÇÃO	03/05/2017 a 05/05/2017
ANÁLISE CURRICULAR	08 a 10/05/2017
RESULTADO	11/05/2017
RECURSOS	12/05/2017
RESULTADO FINAL	15/05/2017

Campo Redondo, 27 de abril de 2017.

ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES
Prefeito**Publicado por:**
Marcos José de Oliveira Alexandre
Código Identificador:EB6B1768**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS**GABINETE DO PREFEITO**
LEI MUNICIPAL N.º 400/2017**EMENTA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GALINHOS/RN A REALIZAR CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, CONFORME FUNÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DE 1988, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**~~O Prefeito Municipal de Galinhos /RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferidas pelo art. 30, I, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica do Município:~~~~Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:~~~~Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Galinhos /RN autorizado a realizar contratação de pessoal, por tempo determinado, para à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, para as funções constantes no Anexo I, nas condições e prazos previstos nesta Lei.~~~~Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins desta lei:~~~~I - necessidade de contratação em virtude da insuficiência e/ou ausência de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de vagas não preenchidas por concurso público;~~~~V - admissão de profissionais na área de saúde, necessários ao desenvolvimento de atividades de convênios, projetos ou contratos firmados com a União, o Estado do Rio Grande do Norte ou os Municípios.~~