

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU
PREGOEIRO**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

~~CONTRATANTE: Município de Bento Fernandes (CNPJ 34.028.316/0025-80); CONTRATADA: FERNANDA THAIS SILVA DO VALE, CNPJ: (17.644.369/0001-30); OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO, EM DETRIMENTO DA REALIZAÇÃO DOS CAMPEONATOS DE FUTEBOL DE CAMPO E VÔLEI, PARA O LAZER DOS CIDADÃOS DESTA MUNICÍPIO DE BENTO FERNANDES/RN, VALOR GLOBAL: R\$ 7.428,00 (Sete mil, quatrocentos, vinte e oito reais), BASE LEGAL: Artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 2059 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESPORTO E, DESPESA 339030 - MATERIAL DE CONSUMO, Fonte de Recursos: 0100000000 - Recursos Ordinários.~~

Publicado por:
Zenilda Falcao Monteiro
Código Identificador:CBA7A94F

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU
PREGOEIRO**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

~~CONTRATANTE: Município de Bento Fernandes (CNPJ 34.028.316/0025-80); CONTRATADA: PATRICIA FAGUNDES SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ nº 27.501.644/0001-10; OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NA ÁREA DE LICITAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE BENTO FERNANDES/RN, VALOR GLOBAL: R\$ 7.000,00 (sete mil reais), BASE LEGAL: Artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 002.001 - SEC.MUN.ADMIN.PLANEJ. E FINANÇAS, 2005 - MANUT.DA SEC.MUN. DE ADMIN. PLANEJ. E FINANÇAS, Despesa 33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, Fonte de Recursos: 110 - Recursos Ordinários;~~

Autoridade Responsável:

~~**PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JÚNIOR**
Prefeito Municipal do Município de Bento Fernandes/RN.~~

*Por incorreção

Publicado por:
Zenilda Falcao Monteiro
Código Identificador:816E448A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 143/2017-GP**

~~Bento Fernandes/RN, em 11 de maio de 2017.~~

~~O Prefeito Municipal de Bento Fernandes Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;~~

~~R E S O L V E:~~

~~Art. 1º - NOMEAR, a COMISSÃO DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL: 001/2017, que será constituída pelas funcionárias efetivas deste município: **Maria José de Paula**, matrícula nº 130120-9; **Dilana Carla Dantas de Macêdo**, matrícula nº 130308-2, representantes do Poder Executivo Municipal e, **Marilda de Oliveira Barbosa**, representando o Poder Legislativo deste município, conforme os ditames da Lei Municipal nº 489, de 24 de fevereiro de 2017. A referida Comissão auxiliará em todo o processo organizacional do Processo Seletivo.~~

~~Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.~~

~~Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.~~

~~**PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JÚNIOR**
Prefeito Constitucional~~

Publicado por:
Franciseo Ronaldo da Silva
Código Identificador:E66C5420

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2017**

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO - ÁREA DE ATUAÇÃO - EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.

EDITAL Nº 001/2017

Seleção Pública Simplificada para Formação de Cadastro de Reserva e contratação temporária, por tempo determinado, de profissionais para a prestação de serviços na seara da Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Serviços Urbanos, sob a gerência da Secretaria de Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, respectivamente para atuarem no Município de Bento Fernandes - RN, de acordo com o estabelecido no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 89 da Lei Orgânica do município, Lei municipal nº 489 de 24 de fevereiro de 2017 e normas deste Edital, a fim de atender a necessidade excepcional de interesse público.

Em conformidade com o Plano de Trabalho em anexo, a Prefeitura Municipal de Bento Fernandes-RN contratará, em caráter temporário, para os cargos especificados, conforme estrutura necessária ao funcionamento do Município.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada diretamente pelos servidores da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, através e exclusivamente de Comissão Própria.

1.2. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas:

- a) Análise de currículos;
- b) Comprovação e análise de títulos;
- c) Entrevista.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN e aplegado no átrio da Prefeitura Municipal. O candidato ou candidata que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado (a) do certame.

1.4. A carga horária de trabalho será conforme especificado no Anexo I.

1.5. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal.

1.6. Os cargos serão preenchidos de acordo com as necessidades da prestação do serviço e a lotação será estabelecida nas devidas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal de Bento Fernandes/RN, conforme a oportunidade e conveniência administrativa, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com os interesses público.

1.7. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato ou candidata inscrito (a) o/a profissional com graduação educacional de acordo com o cargo, ver anexo I, que preencher o formulário de inscrição e encaminhar o respectivo

currículo e comprovação de títulos no período indicado no ANEXO V deste Edital, no horário das 08:00 às 14:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, no endereço supra citado junto à Comissão de Seleção Pública.

2.2. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Bento Fernandes/RN, na Rua Tiradentes, nº 66, Centro, Bento Fernandes/RN, momento em que será preenchida ficha de inscrição.

2.3. O candidato receberá um comprovante de inscrição SOMENTE se apresentar o currículo e preencher a ficha de inscrição, apresentando documentos originais ou autenticados.

2.4 – Não será cobrada taxa de inscrição.

2.5. A inscrição do candidato ou candidata, implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.

2.6. A Prefeitura Municipal de Bento Fernandes não se responsabilizará por inscrições não recebidas, por atrasos, apresentação de documentos ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

2.7. São requisitos para inscrição:

2.7.1. Ser brasileiro/brasileira ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor.

2.7.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7.3. Gozar de boa saúde física e mental.

2.7.4. Ter habilitação específica para o exercício do cargo que está pleiteando, e estar com a situação regular junto ao Registro no Respeitivo órgão de classe.

2.7.5. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar, devendo apresentar certificado de regularidade militar ou carteira de reservista.

2.7.6. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

2.7.7. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos, devendo apresentar Certidão de Feitos Criminais da Justiça Estadual e Federal.

2.8. Os candidatos também devem possuir:

2.8.1. Competência na sua área específica de atuação.

2.8.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica pedagógica de Programas que serão desenvolvidos pelos órgãos nos quais venham ser lotados(as).

2.8.3. Aptidão para trabalhar com Programas que envolvam público-alvo, como: crianças, adolescentes, menores infratores, pessoas carentes, idosos, gestantes, dentre outros.

2.8.4 – Atestado de Capacidade Técnico de conformidade com as especificidades do cargo pleiteado.

2.8.5 – O candidato ou candidata terá apenas 1(uma) inscrição válida.

2.8.6 – O candidato ou candidata deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3 - DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. Apenas os candidatos ou candidatas habilitados(as) na etapa de Análise de Currículo (conforme previsto no item 7.1.5 deste Edital), deverão entregar os documentos comprobatórios exigidos, os quais deverão ser entregues no momento da entrevista.

3.2. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato ou candidata, no dia e horário em que for marcada a entrevista, com local ser publicado junto a lista de candidatos aptos a participar da entrevista (2ª Fase do Processo Seletivo Simplificado).

3.3. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope fechado com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.4. O envelope deverá conter cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade conforme item 3.6 deste Edital;
- b) CPF;

c) Título de eleitor;

d) Carteira de reservista (somente para os homens);

e) Diploma ou certificado de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;

f) Comprovante de tempo de serviço e experiência na área de atuação, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital;

g) Atos de nomeação ou exoneração junto a órgãos públicos;

h) Declaração ou contrato de prestação de serviço, devem ser todos em papel timbrado, devidamente assinado por representante da área de Recursos Humanos da empresa ou órgão/entidade e, na ausência deste, pelo dirigente máximo da Instituição.

3.5. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, momento em que o membro da comissão atestará, através de carimbo próprio, a autenticidade dos documentos, no ultimo dia de recebimento dos documentos, somente serão aceitos documentos já autenticados, como forma de imprimir celeridade ao procedimento.

3.6. Serão aceitos como documentos de identidade:

a) Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

d) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal no 9.503, de 23/09/1997.

3.7. Somente serão aceitos documentos apresentados que constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

3.8. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados e/ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

3.9. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3.10. Serão considerados como atividade de experiência: títulos de experiência de ensino, orientação de trabalho de conclusão de cursos ou estágios, experiência em cargos de direção ou coordenação de curso, atuação profissional específica para o cargo ou função.

3.11. 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.

3.12. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função ou de tempo de contratação:

- a) contra-cheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em concurso público;
- d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

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

3.14. Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados nos documentos apresentados.

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

3.16. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

- a) quando estudante;
- b) sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
- c) como monitoria estudantil.

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

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

3.19. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 5 (cinco) anos.

4-DOS CARGOS

4.1. Os cargos serão preenchidos segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. Os cargos, a carga horária e os salários previstos para este Processo Seletivo Simplificado, encontram-se relacionados no Anexo I deste Edital.

4.3. Os candidatos classificados comporão o Cadastro de Reserva da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes.

4.4. As contratações não são definitivas e nem de preenchimento obrigatório, logo, serão convocados os candidatos de acordo com a demanda e as necessidades do Município.

4.5. A aprovação não garante a convocação imediata, tão quanto a manutenção do contrato durante a vigência do Processo Seletivo, determinando tão somente a preferência pela ordem dos aprovados e sua classificação.

4.6. Havendo prorrogação da execução do presente edital os aprovados poderão ser mantidos nos cargos mediante aditivo contratual, ou poderá ser realizada nova seleção pública simplificada, a critério da administração.

5-DO SALÁRIO E TEMPO DE CONTRATAÇÃO

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

CARGO – CARGA HORÁRIA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SALÁRIO	
Médico (a) - ESF 40h**	R\$ 9.000,00 mensal
Médico Plantonista 24 h*	R\$ 1.800,00 por plantão
Médico Plantonista 12 h*	R\$ 900,00 por plantão
Dentista 40 h **	R\$ 4.000,00 mensal
Enfermeiro ESF 40h **	R\$ 2.000,00 mensal
Fisioterapeuta 20 h***	R\$ 1.200,00 mensal
Bioquímico 20 h***	R\$ 1.200,00 mensal
Farmacêutico 20 h***	R\$ 1.200,00 mensal
Agente de Endemias 40 h**	R\$ 1.014,00 mensal
Agente Comunitário de Saúde 40 h**	R\$ 1.014,00 mensal
Técnico de Enfermagem - ESF 40 h **	R\$ 937,00 mensal
Técnico de Enfermagem 40 h *	R\$ 937,00 mensal
Técnico em Saúde Bucal - ESF (Auxiliar de Consultório) 40 h**	R\$ 937,00 mensal
Motorista - 40 Categoria "D" h*	R\$ 937,00 mensal
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE	
Psicóloga 40 h**	R\$ 1.400,00 Mensal
Assistente Social 40 h**	R\$ 1.400,00 Mensal
Nutricionista 40 h**	R\$ 1.400,00 Mensal
Orientador Social**	R\$ 937,00 Mensal
Facilitador de Oficinas**	R\$ 937,00 Mensal
Merendeiro (A)**	R\$ 937,00 Mensal
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	
Assistente Social 40 h**	R\$ 1.400,00 Mensal
Motorista – Categoria "D" 40 h**	R\$ 937,00 Mensal
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS	
Motorista Categoria "D" 40 h **	R\$ 937,00 Mensal
Pedreiro 40 h **	R\$ 937,00 Mensal
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	
Médico Veterinário 20 h **	R\$ 1.200,00 Mensal
Engenheiro Agrônomo 20 h **	R\$ 1.200,00 Mensal

* Carga horária distribuída na escala estabelecida pela Administração pública municipal sob o regime de 40 horas semanais, podendo ser convocado o mesmo para prestar o número de plantões que a administração pública disponibilizar para o mesmo, o qual será adimplido como serviço extraordinário à carga horária prevista. Os plantões podem ser seguidos, desde que aceitos pelo profissional.

** Regime de 6 (seis) horas corridas ou de 8 (oito) horas intercaladas, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

*** Carga horária distribuída na escala estabelecida pela Administração pública municipal sob o regime de 20 horas semanais.

6 - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1. O candidato deverá comprovar:

6.1.1. Médico: Profissional de nível superior formado em Medicina, com experiência comprovada em atendimento médico e com registro no conselho de classe.

6.1.1.1. As atribuições dos cargos são:

a) Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:

1- Diagnósticos;

2 - Prescrição de medicamentos;

3- Tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;

b) Exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal;

c) Perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas segurança e higiene do trabalho.

d) Executar atividades de vigilância à saúde (para o médico ESF);

e) Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde (para o médico ESF);

f) Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas (para o médico ESF);

g) Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos (para o médico ESF);

h) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade (para o médico ESF);

i) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população (para o médico ESF).

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

6.1.2.1. As atribuições do cargo são:

a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

l) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

n) Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina - SPDM do Programa de Atenção Integral a Saúde - PAIS e Secretaria Municipal de Saúde;

o) Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da SPDM / PAIS;

- p) Responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários SPDM / PAIS;
- q) Participar e acompanhar as ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e SPDM / PAIS;
- r) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- s) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- t) Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes comunitários de Saúde (ACS);
- u) Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e da equipe de enfermagem;
- v) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal - ASB e do Técnico de Saúde Bucal - TSB;
- x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde (US).

6.1.3 Técnico de Enfermagem/ESF e Plantonista - Graduação Completa como Técnico de Enfermagem, com registro do Conselho de Classe e experiência comprovada.

6.1.3.1 São atribuições do cargo:

- a) Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do (a) enfermeiro (a), assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- b) Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- c) Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- d) Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- e) Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem se for o caso.
- f) Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- g) Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- h) Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- i) Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- j) Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura.
- l) Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- m) Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- n) Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário, se for o caso.
- o) Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
- p) Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- q) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- r) Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.

- s) Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados, se for o caso.
- t) Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- u) Auxiliar na preparação do corpo após o óbito, se for o caso.
- v) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- x) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- w) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- y) Obedecer ao Código de Ética Médica.

6.1.4. Dentista – Profissional de nível superior, registrado no conselho da classe, com experiência comprovada de no mínimo dez meses.

6.1.4.1. As atribuições do cargo são:

- a) Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como:
- b) Tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas;
- c) Profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- d) Executar atividades de vigilância à saúde;
- e) Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- f) Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- g) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- h) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- i) Os cirurgiões dentistas das equipes de Saúde da Família devem realizar diagnósticos, traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito na Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada;
- j) Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnósticos, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- k) Devem realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- l) Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- m) O dentista deve atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- n) O dentista deve ainda, supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

6.1.5. Auxiliar de Consultório ESF

6.1.5.1. São atribuições do cargo:

- a) Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- b) Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- c) Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- d) Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- e) Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Bucal -THD nos procedimentos clínicos;
- f) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- g) Organizar a agenda clínica;

h) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

i) Outras atividades inerente à função.

6.1.6. Farmacêutico - (Qualifar/SUS) - Graduação Completa em Farmácia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

6.1.6.1. São atribuições do cargo:

- a) organizar e operacionalizar as áreas e atividades técnicas da farmácia e estoques de medicamentos para dispensação;
- b) conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
- c) supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos;
- d) avaliar a prescrição do profissional legalmente habilitado; assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos e da prestação de outros serviços farmacêuticos;
- e) notificar a ocorrência de problemas relacionados a medicamentos e qualquer desvio de qualidade ou irregularidade de produtos dispensados no estabelecimento às autoridades competentes;
- f) elaborar, manter atualizados e arquivados e divulgar os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, das atividades do estabelecimento;
- g) manter atualizada a escrituração dos medicamentos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica;
- h) manter a guarda dos medicamentos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica;
- i) prestar orientação farmacêutica ao usuário;
- j) promover treinamento inicial e contínuo dos funcionários quanto à execução de suas atividades;
- k) prestar ou supervisionar a prestação de serviços farmacêuticos aos usuários;
- l) informar à autoridade sanitária a suspeita de reações adversas, queixas técnicas, fraude ou falsificação de medicamentos e demais produtos de interesse à saúde;
- m) realizar ações de promoção e proteção da saúde, incluindo a promoção de hábitos de vida saudáveis e a promoção do uso racional de medicamentos;
- n) executar e supervisionar a dispensação, a prestação de outros serviços farmacêuticos e demais atividades realizadas no estabelecimento que dependam de assistência técnica;
- o) supervisionar e promover auto inspeções periódicas;
- p) Obedecer ao Código de Ética.

6.1.7. Bioquímico – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica com registro no Conselho de Classe.

6.1.7.1. São atribuições do Cargo:

- a) coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos;
- b) coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados;
- c) coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- d) executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
- e) executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-química, microscópicas e microbiológicas;
- f) coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;
- g) coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- h) executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamentos de

produtos, imunofluorescências, mino ensaios, exames confirmatórios e outros;

- i) emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
- j) planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- k) Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- l) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- m) emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- n) executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- o) adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;
- p) controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
- q) cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico;
- r) coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;
- s) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- t) emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- u) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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

6.1.8.1. São atribuições do cargo:

Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às Equipes da Estratégia de Saúde da Família - ESF;

Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as Estratégias de Saúde da Família - ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;

Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes da Estratégia de Saúde da Família - ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes da Estratégia de Saúde da Família - ESF;

Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;

Realizar em conjunto com as Equipes da Estratégia da Saúde da Família - ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde - ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;

Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;

Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

Realizar atividades com grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;

Realizar grupos de mães de crianças com Infecção Respiratória Aguda (IRA);

Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;

Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;

Orientar sobre higiene e saúde em geral;

Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;

Atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações à prática de exercícios controlada;

Realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;

Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, etc.

6.1.9. Agente Comunitário de Saúde – Ensino Médio Completo

6.1.9.1. São atribuições do cargo:

- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente os cadastros;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Estratégia de Saúde da Família - ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

6.1.10. Agente de Endemias – Ensino Médio Completo

6.1.10.1. São atribuições do cargo:

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose;

Executar Palestras, dedetização, limpeza e exames;

Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;

Implantar a vigilância entomológica em Comunidades não infestadas pelo Aedes Aegypti;

Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;

Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;

Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;

Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;

Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;

Palestrar em escolas, departamentos públicos e associações;

Detetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

6.1.11. Assistente Social (CRAS) - Graduação Completa em Serviço Social, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada. Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre: Constituição Federal/88; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Legislação Pertinente aos Direitos das Mulheres; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes sociais.

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

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

Trabalhar em equipe;

Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

Desenvolver atividades sócio educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

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

6.1.12.1. São atribuições do cargo:

a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

b) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

c) trabalhar em equipe;

d) produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço;

e) desenvolver atividades sócio educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

6.1.12.1.2 - Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre:

a) Constituição Federal/88;

b) Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993;

c) Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional do Idoso PNI/1994;

- d) Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989;
- e) Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005;
- f) Leis, decretos e portarias do MDS;
- g) Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos;
- h) Legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes;
- i) Legislação Pertinente aos direitos das mulheres.

6.1.13 – Nutricionista – Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Nutrição, oficiais ou reconhecidas, devidamente registradas no órgão competente do Ministério da Educação. E estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutrição da 6ª Região - CRN.

6.1.13.1 São atribuições do cargo

- a) compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;
- b) Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde;
- c) prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- d) prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, público alvo de programas das secretarias da origem da lotação, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- e) contribuir para o desenvolvimento de Políticas e programas institucionais que visem a melhoria da qualidade de vida de grupos/por através de programas.

6.1.14 – Médico Veterinário – Curso superior em Medicina Veterinária, experiência profissional de no mínimo dois anos, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Norte.

6.1;14.1. São atribuições do cargo:

- Assessorar nas demandas da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente do município de Bento Fernandes/RN;
- Assessorar a elaboração de legislação pertinente a proteção ambiental;
- Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
- Coletar material para diagnóstico de doenças;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Realizar a eutanásia nos casos devidamente justificados, observando princípios básicos de saúde pública, legislação de proteção aos animais e normas do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Norte – CFMV/RN;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Analisar material para diagnóstico de doenças;
- Avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Avaliar riscos do uso de insumos, coletar e analisar produtos para análise laboratorial;
- Inspeccionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;
- Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses, pragas e vetores;
- Executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- Executar programas de controle e erradicação de zoonoses, pragas e vetores;
- Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Emitir atestado de saúde animal; laudo de necropsia; parecer técnico; laudo técnico;

- Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos;
- Coordenar, e participar de campanhas de vacinação de animais, visando a prevenção de doenças.

6.1.15 – Engenheiro Agrônomo – Graduação em Engenharia Agrônoma, com experiência profissional de no mínimo dois anos, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – CREA/RN.

6.1.15.1. São atribuições do cargo: São atribuições dos agrônomos ou engenheiros agrônomos a organização, direção e execução dos serviços técnicos oficiais, federais, estaduais e municipais, concernentes às matérias e atividades seguintes:

- Ensino agrícola, em seus diferentes graus;
- Experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais;
- Propaganda e difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
- Estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;
- Genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
- Fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal, química e tecnologia agrícolas;
- Planejar, projetar, coordenar, supervisionar, executar, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- Fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônomo, reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação;
- Fiscalização de empresas, agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;
- Fiscalização de construção de barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura;
- p) Planejar, projetar, coordenar, supervisionar, executar, irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam boeiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas;
- q) Executar avaliações e perícias;
- r) Assessorar na Política agroecológica do município de Bento Fernandes
- u) Fazer peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizáveis na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;
- v) Expedir relatório determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- x) Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
- z) avaliação dos melhoramentos fundiários para os mesmos fins da alínea x.

6.1.16 - Orientador Social – Ensino Médio Completo

6.1.16.1. São atribuições do cargo: A função será exercida por profissional de nível médio, que terá atuação constante junto ao (s) Grupo (s) e responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático, e para;

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços sócios assistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- u) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

6.1.17 – Facilitador de Oficinas – Ensino Médio Completo.

- 6.1.17.1. São atribuições do cargo:** desempenhar tarefas vinculadas às atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, conforme atribuições do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, e: Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação do técnico de referência; realizar o planejamento das atividades dos grupos de crianças, adolescentes e idosos ; facilitar o processo de integração de grupos, mediar processos grupais fomentando a participação democrática dos usuários e integrada com a área social; organizar e coordenar os eventos e atividades sistemáticas esportivas, de lazer artísticas e culturais e outras dimensões da cultura local; participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; desenvolver com os grupos conteúdos e atividades atribuídos no SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) desenvolvendo e coordenando as atividades físicas, lúdicas e recreativas;
- d) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
 - e) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 - f) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

- g) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- j) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência;
- l) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- m) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; realizar outras atribuições afins.

6.1.18 – Merendeiro (A) – Ensino Fundamental

6.1.18. São atribuições do cargo:

- a) zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- b) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- e) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- f) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- g) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- h) Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

6.1.19. Motorista - Ensino Fundamental Completo – possuir habilitação “D” -conhecimentos de uso e manutenção preventiva de veículos.

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

- a) dirigir veículos automotores, em geral, conforme a legislação de trânsito em vigor, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- b) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- c) dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- d) Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- e) Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- f) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- g) proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- f) proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- h) auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- i) tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- j) manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- k) executar outras tarefas afins.

6.1.20. Pedreiro – Ensino Fundamental

6.1.20.1 São atribuições do cargo:

- a) executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares;
- b) executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- c) efetuar a remoção do entulho da obra;
- d) dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- e) controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- f) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- g) executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- h) executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa;
- i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior responsável pelo órgão de lotação.

7-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - Primeira Etapa: Análises de Currículos.

7.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período, o qual deverá ser apresentado no formato do currículo constante da Plataforma Lates do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ, assim como, deve estar devidamente atualizado o currículo na plataforma, com as mesmas informações constante na página eletrônica <http://lattes.cnpq.br/>.

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

- a) Tempo de exercício da profissão;
- b) Experiência na área escolhida;
- c) Cursos e/ou Minicurso realizados nos últimos 02 (dois) anos;
- d) Cursos de Pós-graduação.

7.1.3. Em caso de empate na avaliação do currículo, terá preferência o candidato que atender aos requisitos previstos no item 7.1.2 com maior pontuação em ordem de requisitos a serem avaliados.

7.1.4. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados), conforme determinado no item 3.4 deste Edital.

7.1.5. No período indicado no anexo V deste Edital, será divulgada, no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte, a relação dos candidatos selecionados após a análise de currículos, e habilitados para a segunda etapa, momento em que será indicada a data e hora para a realização da entrevista.

7.2 - Segunda Etapa: Entrevista

7.2.1. Os candidatos que cumprirem a etapa de comprovação de títulos deverão permanecer em Bento Fernandes/RN até o dia indicado no anexo V deste Edital para a realização da segunda etapa do processo seletivo, devendo estar presente na data e horário marcado para a entrevista sob pena de desclassificação.

7.2.1.1. A presente data poderá ser estendida pela Comissão para proporcionar a conclusão das suas atividades, devendo os candidatos comparecerem para a entrevista, ainda que após a data indicada no anexo V deste Edital.

7.2.2. A entrevista será efetivada por três profissionais, sendo composto pelo menos por um psicólogo.

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

7.2.4. Os quesitos devem ser elaborados considerando o grau de instrução requerido para o cargo, sendo suficientes para analisar o

perfil psicológico do candidato e sua adequação ao trabalho a ser desenvolvido; a disponibilidade de tempo para o trabalho a que se propõe – inclusive considerando o tempo de deslocamento de sua residência até o local de trabalho e a existência de outro(s) emprego(s), sua carga horária e escala determinada -, e o conhecimento do candidato sobre as técnicas de trabalho; residência fixa no município.

7.2.5. O questionário terá o número de perguntas suficiente para a cobertura e atribuição de nota para todos os itens estabelecidos como critérios para análise de adequação e capacidade laboral.

7.2.6. Caberá a comissão confeccionar os questionários, aplica-los e emitir parecer conclusivo quanto a classificação dos candidatos.

7.2.7. O sistema de pontuação deverá utilizar o seguinte método de avaliação: ao candidato com melhor desempenho por critério será atribuída a nota máxima, sendo este tomado como referência para atribuir pontuação aos demais candidatos. Somente ao final da análise individual por critério deverá ser efetivada uma análise global do candidato, de modo que o candidato com melhor avaliação global deverá receber pontuação máxima, sendo tomado este como referência para a pontuação dos demais.

7.2.8. Ao final da avaliação específica e global deverá ser confeccionada lista de classificação entabulada por cargo, classificando os candidatos em ordem crescente.

7.2.9. A Comissão em apreço poderá solicitar, motivadamente, a prorrogação de quaisquer dos prazos estabelecidos nesse Edital para a conclusão das suas atividades, o que será comunicado pelo mesmo meio de divulgação aplicada ao presente Edital.

8 - DA ANÁLISE FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

8.3. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise de títulos e da entrevista, tendo os títulos peso 3 e a entrevista peso 7.

8.4. As notas obtidas por médias serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a fração decimal for igual ou maior a 0,5 e para o inteiro inferior mais próximo, quando a fração decimal for menor do que 0,5.

8.5. Serão considerados aprovados os candidatos com nota final igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.6. Os candidatos aprovados serão classificados em lista crescente segundo a ordem decrescente da nota final.

8.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa constando expressamente a sua não aprovação.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final na seleção pública, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na contagem de títulos. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho, persistindo o candidato com maior número de filhos, persistindo haverá sorteio.

10 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. O resultado final do processo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no período indicado no anexo V deste Edital, sendo publicado no primeiro dia útil subsequente no Diário Oficial dos Municípios - FEMURN.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados farão parte do cadastro de reserva conforme estabelecido deste Edital, na medida da necessidade da Administração.

11.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, seguindo a ordem de classificação,

através de contrato por prazo determinado, conforme especificado nos artigos 3º e 4º e seus incisos da Lei nº 489, de 24 de fevereiro de 2017. Mediante a apresentação da documentação abaixo relacionada:

- I - Cédula de identidade;
 II - Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda; Título de Eleitor;
 III - Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais (últimas eleições, ambos os Turnos quando houver);
 IV - Certificado de Reservista (para homens);
 VI - Identificação do PIS/PASEP;
 VII - Carteira de Trabalho;
 VIII- Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
 IX - Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;
 X - Declaração de acumulação de cargo;
 XI - Quando houver declaração positiva de cumulação, Julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos, serão convocados os aprovados para para contratação imediata;
 XII – Certidão de Antecedentes Criminais.

11.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis após a data da convocação e iniciar suas atividades.

11.5. Os presentes contratos possuem como suporte financeiro no orçamento Municipal de 2017, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para a mantê-lo.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 6 (seis) meses prorrogável.

12.2. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte – FEMURN, em 22 de maio de 2017.

1.2.3. O prazo para recursos será de 5 (cinco) dias a contar da data da publicação do resultado final.

12.4. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Prefeitura Municipal de Bento Fernandes.

Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.

PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR
 Prefeito Constitucional

ANEXO I – CARGO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL RS
MÉDICO ESF	40 h	9.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA 24 h	24 h	1.800,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA 12 h	12 h	900,00
DENTISTA	40 h	4.000,00
ENFERMEIRO ESF	40 h	2.000,00
BIOQUÍMICO	20 h	1.200,00
FARMACÊUTICO	20 h	1.200,00
FISIOTERAPEUTA	20 h	1.200,00
PSICÓLOGO	40 h	1.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	40 h	1.400,00
NUTRICIONISTA	40 h	1.400,00
MÉDICO VETERINÁRIO	40 h	1.200,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h	1.200,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO	40 h	937,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 h	937,00
AGENTE DE ENDEMIAS	40 h	1.014,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	1.014,00
MOTORISTA	40 h	937,00
ORIENTADOR SOCIAL	40 h	937,00
FACILITADOR DE OFICINAS	40 h	937,00
MERENDEIRO (A)	40 h	937,00
PEDREIRO	40 h	937,00

Todas os cargos destinar-se-ão ao **CADASTRO DE RESERVA**, sendo convocados os participantes pela ordem de classificação de acordo com a necessidade do serviço.

Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.

PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR
 Prefeito Constitucional

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR TÍTULOS

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de exercício da profissão – pontuação por ano comprovado;	05	10	50
Experiência na função concorrida*;	03	10	30
Curso de Especialização(reconhecido pelo MEC.	01	20	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.

PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR
 Prefeito Constitucional

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR ENTREVISTA

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Perfil psicológico do candidato, diante o trabalho para o qual concorre.	30
Disponibilidade de tempo para o trabalho.	25
Concepção das técnicas do ofício.	25
Residência fixa no município	20
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.

PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR
 Prefeito Constitucional

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

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

XXXXXXXXXXXXX, ___ de ___ de _____

Chefe de Recursos Humanos

ANEXO V – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Entrega de currículos e de títulos	15 e 16/05/2017
Resultado da análise de currículos e classificação por títulos	18/05/2017
Entrevistas	19 e 22/05/2017
Resultado final	26/05/2017
Contratação e início das atividades	A partir de 01/06/2017, conforme previsto no item 11 do Edital.

Bento Fernandes/RN, 11 de maio de 2017.

PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR
 Prefeito Constitucional

Publicado por:
 Francisco Ronaldo da Silva
Código Identificador:F1A59B62

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
 PLANEJAMENTO E FINANÇAS
 PORTARIA Nº 144/2017**