



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2019

*RETIFICADO EM 18/02/2019

O Município de Canguaretama/RN, através da Comissão designada pela Excelentíssima Senhora Prefeita, nos termos da Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, inciso IX, do art. 26 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 706/2019 e na Portaria nº 028/2019, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado-PSS visando selecionar candidatos para contratação por tempo determinado para as funções de Merendeiro, Vigia, Advogado, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Saúde Bucal, Motorista, Técnico de Enfermagem, Recepcionista, Auxiliar de Farmácia, Artesão/Artesã, Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Digitador, Técnico em Análises Clínicas, Auxiliar de Almoxarifado, Professor, Médico, Educador Físico, Enfermeiro, Entrevistador, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo, Médico, Médico Psiquiatra, Odontólogo, Orientador Social, Instrutor de Música, Visitadores, Fonoaudiólogo, Fiscais (Obras, Trânsito e Ambiental), Técnico em Manutenção de Equipamento em Saúde, Técnico de Gestão SUAS, com remunerações que variam de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) a R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais), por jornada de trabalho de 20, 30 e 40 horas semanais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Comissão, nomeada através da Portaria nº 028/2019, será responsável conduzir o presente certame, nos moldes da legislação vigente e conforme as regras previstas pelo presente edital;
- 1.2 O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período contado da data da homologação.
- 1.3 O processo seletivo ocorrerá em 02 (duas) fases, constituída de Análise de Currículo/Títulos (1ª fase) e Entrevista Técnica (2ª fase), ambas de caráter eliminatório e classificatório, seguindo os critérios de desempate estabelecidos no item 7.3.
- 1.4 A pontuação dos candidatos será procedida de acordo com os termos estabelecidos nos quadros no item 7.1 deste edital.

2. DOS ANEXOS

- 2.1 Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:
Anexo I – Declaração de Disponibilidade;
Anexo II – Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos;
Anexo III – Formulário de Inscrição;
Anexo IV – Modelo de Curriculum Vitae;
Anexo V – Cronograma.

3. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS.

- 3.1 As funções, a carga horária, a remuneração, o número de vagas total, o número de vagas para pessoas com deficiência e o número de vagas para ampla concorrência são os estabelecidos no quadro a seguir:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Código	Funções	Carga horária	Remuneração	Número total de vagas	Vagas p/ pessoas com deficiência	Vagas p/ ampla concorrência
F0001	Merendeiro	40h semanais	R\$ 998,00	09 + CR	01	08
F0002	Vigia Diurno	40h semanais	R\$ 998,00	36 + CR	04	32
F0003	Vigia Noturno	40h semanais ou escala de plantão	R\$ 998,00	12 + CR	01	11
F0004	Motorista Categoria "AB"	40h semanais ou escala de plantão	R\$ 1.300,00	15 + CR	01	14
F0005	Motorista Categoria "D"	40h semanais ou escala de plantão	R\$ 1.300,00	12 + CR	01	11



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

F0006	Auxiliar de Serviços Gerais	40h semanais	R\$ 998,00	29 + CR	03	26
NÍVEL MÉDIO						
Código	Funções	Carga horária	Remuneração	Número total de vagas	Vagas p/ pessoas com deficiência	Vagas p/ ampla concorrência
M0001	Auxiliar Administrativo	40h semanais	R\$ 998,00	10 + CR	01	09
M0002	Auxiliar de Almoarifado	40h semanais	R\$ 998,00	01 + CR	-	01
M0003	Artesão/Artesã	40h semanais	R\$ 998,00	01 + CR	-	01
M0004	Condutor de Ambulância SAMU	40h semanais ou escala de Plantão	R\$ 1.300,00	04 + CR	-	04
M0005	Digitador	40h semanais	R\$ 998,00	08 + CR	01	07
M0006	Entrevistador	40h semanais	R\$ 998,00	05 + CR	-	05
M0007	Fiscal de Obras	40h semanais	R\$ 1.200,00	02	-	02
M0008	Fiscal Ambiental	40h semanais	R\$ 1.200,00	02	-	02
M0009	Fiscal de Trânsito	40h semanais	R\$ 998,00	01	-	01
M0010	ALTERADO PELA RETIFICAÇÃO	-	-	-	-	-
M0011	Orientador Social	40h semanais	R\$ 998,00	04 + CR	-	04
M0013	Recepcionista	40h semanais	R\$ 998,00	15 + CR	02	13
M0014	Visitador do Programa Criança Feliz (RETIFICADO)	40h semanais	R\$ 998,00	05 + CR	-	05
NÍVEL TÉCNICO						
T0001	Auxiliar de Saúde Bucal	40h semanais	R\$ 998,00	16 + CR	-	16
T0002	Auxiliar de Nutrição	40h semanais	R\$ 998,00	01 + CR	-	01
T0003	Técnico em Enfermagem	40h semanais	R\$ 1.200,00	26 + CR	02	24
T0004	Técnico em Análises Clínicas	40h semanais	R\$ 998,00	01 + CR	-	01
	Técnico em Manutenção em Equipamentos de Saúde	40h semanais	R\$ 1.400,00	01 + CR	-	01
NÍVEL SUPERIOR						
S0001	Advogado	20h semanais	R\$ 2.000,00	03	-	03
S0002	Professor Ciências	30h semanais	Piso nacional	01	-	01
S0003	Professor Educação Física	30h semanais	Piso nacional	01	-	01
S0004	Professor Inglês	30h semanais	Piso nacional	01	-	01



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

S0005	Professor História	30h semanais	Piso nacional	01	-	01
S0006	Professor Artes	30h semanais	Piso nacional	01	-	01
S0007	Professor Geografia	30h semanais	Piso nacional	01	-	01
S0008	Professor Matemática	30h semanais	Piso nacional	07	01	06
S0009	Pedagogo	30h semanais	R\$ 1.500,00	04 + CR	-	04
S0010	Psicopedagogo	30h semanais	R\$ 1.500,00	01 + CR	-	01
S0011	Médico da Atenção Básica	40h semanais	R\$ 9.500,00	09 + CR	-	08
S0012	Médico Psiquiatra CAPS	20h semanais	R\$ 6.220,00	01 + CR	-	01
S0013	Enfermeiro da Atenção Básica	40h semanais	R\$ 2.000,00	14 + CR	01	13
S0014	Enfermeiro da SAMU	40h semanais	R\$ 2.000,00	01 + CR	-	01
S0015	Enfermeiro do CAPS	40h semanais	R\$ 2.000,00	01 + CR	-	01
S0016	Educador Físico (NASF)	40h semanais	R\$ 1.800,00	02 + CR	-	02
S0017	Assistente Social (SEMAS)	30h semanais	R\$ 1.500,00	07 + CR	-	07
S0018	Assistente Social (SMS - REFERENCIA)	30h semanais	R\$ 1.500,00	04 + CR	-	04
S0019	Assistente Social (SMS – PRONTO ATENDIMENTO)	30h semanais	R\$ 1.500,00	02 + CR	-	02
S0020	Assistente Social (SMS - CAPS)	30h semanais	R\$ 1.500,00	01 + CR	-	01
S0021	Fisioterapeuta (SMS – NASF)	30h semanais	R\$ 1.500,00	01 + CR	-	01
S0022	Fisioterapeuta (SMS – CENTRO DE REFERENCIA)	30h semanais	R\$ 1.500,00	03 + CR	-	03
S0023	Nutricionista	40h semanais	R\$ 1.800,00	02 + CR	-	02
S0024	Psicólogo (SMS)	40h semanais	R\$ 1.800,00	03 + CR	-	03
S0025	Psicólogo (SEMAS)	30h semanais	R\$ 1.500,00	02 + CR	-	02
S0026	Técnico em Gestão SUAS	40h semanais	R\$ 1.800,00	01	-	01
S0027	Odontólogo do CEO	20h semanais	R\$ 1.600,00	02 + CR	-	02
S0028	Odontólogo do CEO	30h semanais	R\$ 1.800,00	02 + CR	-	02
S0029	Odontólogo do CEO	40h semanais	R\$ 2.000,00	02 + CR	-	02
S0030	Odontólogo do PSF	40h semanais	R\$ 2.000,00	15 + CR	-	15
S0031	Farmacêutico	40h semanais	R\$ 1.800,00	01 + CR	-	01
S0032	Farmacêutico/Bioquímico	40h semanais	R\$ 1.800,00	01 + CR	-	01
S0033	Fonoaudiólogo	40h semanais	R\$ 2.000,00	02 + CR	-	02
S0034	Instrutor de Música/Maestro	40h semanais	R\$ 1.500,00	01	-	01



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

3.2 A escolaridade, os requisitos e a descrição sumária de atividades são as estabelecidas no quadro a seguir:

MERENDEIRO ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível fundamental incompleto.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Efetuar tarefas na execução de merenda escolar; preparar refeições variadas em fogão e forno; auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; preparar refeições ligeiras e variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário; preparar distribuir merendas; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível fundamental incompleto.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
DIGITADOR ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da Secretaria Municipal vinculada ao qual prestar serviço
ENTREVISTADOR OU VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios. Cadastrar domicílios; Indicar a exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família. Participar da recepção, triagem, cadastramento e verificação do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único); outras correlativas.
FISCAL AMBIENTAL ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio completo + Curso de capacitação na área de atuação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; Executar outras tarefas correlatas.
FISCAL DE TRÂNSITO ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio completo + conhecimento de legislação de trânsito e CNH "AB"
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades pertinentes à gestão do trânsito municipal, com a finalidade de assegurar segurança e tranquilidade nas vias públicas; executar outras tarefas correlatas; orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia; trabalhar em conjunto com outros órgãos, na realização de palestras e atividades educativas de trânsito; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldades atribuídas em atos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

administrativos pela autoridade competente.

FISCAL DE OBRAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio Completo + curso na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: 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; 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 intergeracionais; 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;

ARTESÃO/ARTESÃ

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover e estimular o estudo e a formulação de propostas que contribuam para solução de problemas que afetam a atividade artesanal; Desenvolver o artesanato de forma integrada, enquanto valorização da identidade cultural das comunidades e influenciando na melhoria da qualidade de vida, ampliando a geração de renda e postos de trabalho; Trabalhar de forma a incentivar a cooperação, a solidariedade e a integração entre os municípios; Viabilizar aperfeiçoamento de mão de obra, através de cursos e práticas profissionalizantes, assim como encontros, palestras e visitas técnicas que enriqueçam e orientem o trabalho artesanal; Tornar possíveis as atividades da associação através de captação de recursos e administração dos mesmos, incentivando a divulgação dos produtos dos envolvidos; Cooperar com os órgãos competentes na execução de feiras, promoções, exposições e eventos, para viabilizar a divulgação das atividades e comercialização dos produtos dos envolvidos.

MOTORISTA CARRO PEQUENO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"; Idade superior a 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir e vistoriar carros de passeio; verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros e itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitar-se periodicamente para conduzir os carros zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; Idade superior a 21 (vinte e um) anos e Curso de condutor de transporte escolar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros; verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros e itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DO SAMU

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e Curso de socorrista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: conduzindo o veículo conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo + Curso técnico em laboratório (análises clínicas)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; atender pacientes, recebendo material para análise, identificar e facilitar a realização dos exames clínicos; executar registros das coletas dos pacientes, classificar, ordenar, fracionar e distribuir o material para análise; preparar frascos para coleta de material; preparar soluções para utilizar na execução dos exames; identificar lâminas, relacionando o número de registro do paciente com seu código citológico, etiquetando-as a fim de armazená-las em caixas específicas para encaminhamento à análise; corar e montar lâminas, mergulhando-as em soluções da bateria obedecendo à ordem e tempo rigorosos, a fim de evidenciar o material a ser lido; exercer outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.; redigir textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios; atender ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto aos prazos estabelecidos em lei para respostas; digitar textos em computador para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.; enviar e receber mensagens eletrônicas via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações; coletar e registrar dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis; elaborar documentos e/ou auxiliar na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador; arquivar documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza; efetuar cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo; receber e transmitir fax; controlar o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas; registrar a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas específicas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal; controlar o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades; exercer outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; auxiliar na localização de servidores para atendimento da população; guardar e controlar as chaves dos órgãos públicos. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-las e distribuí-las para o destinatário; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio completo + Curso de técnico em manutenção.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Instalar e prestar assistência técnica em equipamentos: elétricos, eletrônicos, óticos, mecânicos, pneumáticos, de informática e médico-odonto-hospitalares etc; Controlar os equipamentos no período de garantia; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços de manutenções, reparos, substituições e ajustes em geral; Auxiliar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral; Encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; Orientar operadores sobre a utilização adequada de equipamentos; Operar, quando necessário, equipamentos de som; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança, higiene e preservação ambiental; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

TÉCNICO EM
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem
Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletrodiagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário; Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível médio completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou correspondente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 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; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLARIDADE: Nível Médio completo + Curso de Auxiliar de Nutrição.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples; Preparar fórmulas lácteas e hidratações para berçário e pediatria, de acordo com a prescrição médica ou nutricional; Recolher, conferir e higienizar utensílios; Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas; Auxiliar no controle de materiais. auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente; Controlar as sobras de alimentos; Efetuar controle dos balcões de distribuição durante o período das refeições; Auxiliar na supervisão do refeitório, verificando utensílios e arrumação do ambiente; Auxiliar no controle de materiais, contando e conferindo utensílios; Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho; Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Boas Práticas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física + Registro profissional no conselho competente.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Possuir habilidade com crianças e adolescentes e jovens, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente. Desenvolver atividades físicas dentro das especificidades de cada faixa etária, respeitando o desenvolvimento físico cognitivo da criança e do adolescente. Trabalhar em equipe. Realizar planejamentos individuais e participar de planejamentos em grupo. Ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município. Observar princípios e valores difundidos através do desporto. Colaborar todas as vezes que for solicitado nos eventos realizados pela Secretaria. Desempenhar funções afins indicadas pela Direção. Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE INGLÊS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas em salas de aulas e outros locais de domínio público; planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina de língua estrangeira moderna com habilidades em inglês; pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características dos alunos da rede pública; participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participar com os profissionais técnico-administrativos e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, festividades e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos da avaliação do ensino; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; divulgar as experiências educacionais realizadas; indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; organizar e manter atualizados os documentos escolares, planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros; cumprir e fazer cumprir horário e o calendário escolar; avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar e LDB; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Licenciatura Plena em História.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PEDAGOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Formação em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação dos (as) alunos (as) da educação infantil e fundamental; Realizar planejamentos individuais e participar de planejamentos em grupo. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais; Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Ter habilidade com crianças e/ou adolescentes respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente. Desenvolver atividades físicas dentro das especificidades de cada faixa etária, respeitando o desenvolvimento físico. Trabalhar em equipe e ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município. Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PSICOPEDAGOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Formação Pedagogia e especialização em psicopedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: - Participação na dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca. - Orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos. - Realização do processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo. - Contribuição com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar. - Desenvolvimento de projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento. - Desenvolvimento de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino-aprendizagem.

MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Medicina + Registro profissional no conselho competente.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas aos usuários; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência; participar da programação, planejamento e organização do processo de trabalho Unidade de Saúde da Família; seguir diretrizes estabelecidas em protocolo programático, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades que lhes forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Nutrição + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura. Parágrafo único. Na elaboração de cardápios, o nutricionista. elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; entre outras.

MÉDICO COM ESPECIALIDADE EM PSIQUIATRIA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Medicina com residência/especialização na área de psiquiatria + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatorio e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; Implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; Participar em reuniões de equipe; Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ODONTÓLOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior em Odontologia + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas de prevenção e de tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob-responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, a fim de manter condições saudáveis à boca; atender os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas. Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referencia existente, e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Psicologia + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Proceder a estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; elaborar e aplicar técnicas psicológicas; Analisar a influenciados fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, e para tanto entrevistar o paciente, consultar sua ficha de atendimento, aplicar testes, elaborar psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, a fim de se orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos; estudar características individuais e aplicar técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, e utilizar seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, a fim de determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, para recomendar a terapia adequada; Ações de saúde mental – ações de combate ao sofrimento subjetivo associado a toda e qualquer doença; desenvolver ações de enfrentamento de agravos vinculados ao uso abusivo de álcool e drogas; identificar em conjunto com a comunidade as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas à intersetorialidade, ações que se integram a outras políticas sociais: como educação, cultura, etc.; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com conselhos locais; elaborar projetos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

terapêuticos individuais, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo responsabilidade compartilhada, ampliar o vínculo com as famílias; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FONOAUDIÓLOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas nas áreas da saúde, da educação e de serviços sociais envolvendo trabalhos relacionados com procedimentos específicos de fonoaudiologia; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; executar atividades administrativas; Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e programar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e atendendo pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família e executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

INSTRUTOR DE MÚSICA/MAESTRO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior na área de música.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Rege, ensaia e dirige artisticamente bandas de distintas formações e natureza (sinfônicas, marciais, fanfarras, etc.) sala de ensaio com tratamento acústico e térmico, acervo de partituras, instrumentoteca com instrumentos de sopro (madeiras e metais) e percussão.

FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Farmácia + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Curso Superior Completo em Farmácia e especialização em Análises clínicas ou Bioquímica + Registro profissional no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. 3. Proceder a análise legal de peças anatómicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. 6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

3.3 Os (as) candidatos (as) selecionados e convocados pela Administração Municipal deverão possuir disponibilidade de horário para desenvolver suas atividades profissionais nos locais definidos pela Unidade Administrativa, podendo prestar seus serviços em qualquer localidade no âmbito territorial do Município de Canguaretama/RN, inclusive na zona rural ou indígena, de acordo com a necessidade do Poder Executivo.

3.4 Não serão fornecidos qualquer meio de transportes para candidato (a) aprovado (a) e convocado (a), salvo para deslocamentos em decorrência da atividade profissional, no âmbito do território do Município de Canguaretama/RN, atendendo a proporcionalidade e condicionalidade.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) DEFICIENTES

4.1 As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorrem, observadas as regras estabelecidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015) e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

4.2 O candidato que se declarar deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a condição de deficiente e indicar se pretende concorrer nessa condição especial.

4.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação final;

4.5 O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas deverá entregar no ato da inscrição, OBRIGATORIAMENTE, laudo médico (via original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.6 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição deverá ser efetuada PRESENCIALMENTE, conforme procedimentos a seguir:

5.1.1 LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Canguaretama/RN, situada na Praça Augusto Severo, nº 242, Centro, Canguaretama/RN;

5.1.2 TAXA: R\$ 30,00 (trinta reais) para nível fundamental incompleto/completo, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para nível médio e Técnico e R\$ 70,00 (setenta reais) para o nível superior, que deverá ser paga mediante depósito identificado na Conta Corrente nº 29744-5, Agência nº1731-0, Banco do Brasil.

5.1.3 PERÍODO: 18 a 22 de fevereiro de 2019;

5.1.4 HORÁRIO: 8h às 16h;

5.1.5 DOCUMENTOS: Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição preenchido (Anexo III), anexado do comprovante de depósito identificado da taxa de inscrição;
- Cópias do RG e CPF, devidamente autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais;
- Cópia do Comprovante de endereço (recibo de energia, água ou telefone);
- Curriculum Vitae (Modelo – Anexo IV);



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

- e) Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado, declaração ou histórico Escolar) na área pretendida, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;
- f) Cópia da comprovação de atendimento aos requisitos associados à área profissional que concorre, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original, se for o caso;
- g) Cópias dos títulos associados à área profissional que concorre, devidamente autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais;
- h) Cópia do Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;
- i) Cópia da Carteira de Identidade Profissional, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original, se for o caso;
- j) Cópia da Carteira de Reservista ou comprovante de quitação com o Serviço Militar (para o sexo masculino), devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;
- k) Declaração de Disponibilidade (Anexo I);
- l) Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos (Anexo II);
- m) Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a deficiência do candidato, para os que pretendem concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção dos (as) candidatos (as) será realizada mediante a análise de currículo/títulos e entrevista técnica e o resultado do certame será divulgado na data provável de **11 de março de 2019**, na sede da Prefeitura de Canguaretama/RN, como também no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN) e no site www.canguaretama.rn.gov.br.

6.2 A contratação ocorrerá em regime especial, com base na Lei Municipal nº 706/2019;

6.3 A entrevista técnica será realizada de acordo com a ordem de chegada dos candidatos, provavelmente nos dias 25, 26, 27 e 28 de fevereiro de 2019, obedecida ao seguinte cronograma:

a) Dias 25 e 26 de fevereiro (8h às 12h e 13h às 17h): candidatos inscritos nas funções que exigem nível técnico, médio e fundamental completo ou incompleto;

b) Dias 27 e 28 de fevereiro (8h às 12h e 13h às 17h): candidatos inscritos nas funções que exigem nível superior;

6.3.1 Em nenhuma hipótese será possível à alteração do dia da entrevista técnica que será informada pela Comissão através de edital.

6.3.2 Durante a entrevista técnica é vedado ao candidato (a) fazer uso de qualquer meio de comunicação ou equipamentos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, ou, ainda, protetores auriculares, sendo eliminado do certame o candidato que, advertido, insistir no uso ou na posse do equipamento. Sob nenhuma hipótese a comissão da seleção simplificada ficará responsável pela guarda ou custódia de objetos pessoais dos candidatos (as).

7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação dos candidatos obedecerá à apuração dos seus pontos obtidos na análise dos currículos/títulos e entrevista técnica, obedecidas às regras abaixo elencadas:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Experiência profissional na área para a qual concorre.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos.	50 pontos	a) Certidão ou declaração original de órgãos públicos (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datado e assinado pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas; b) Cópia autenticada em cartório (ou cópia acompanhada da original) das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

			(Obs. Documentação de comprovação de experiência profissional que não contenha o tempo de serviço não será pontuada).
Curso de aperfeiçoamento de no mínimo <u>30 (trinta) horas</u> na área para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 10 pontos.	50 pontos	Certificado ou declaração original (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) que especifique o curso de aperfeiçoamento, com a respectiva grade curricular e carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (Obs. As cargas horárias serão pontuadas para cada certificado ou declaração, não haverá o somatório de cargas horárias de declarações diferentes).
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Experiência profissional na área para a qual concorre.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos.	40 pontos	a) Certidão ou declaração original de órgãos públicos (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datado e assinado pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas; b) Cópia autenticada em cartório (ou cópia acompanhada da original) das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais; (Obs. Documentação de comprovação de experiência profissional que não contenha o tempo de serviço não será pontuada).
Curso de aperfeiçoamento de no mínimo <u>30 (trinta) horas</u> na área para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 05 pontos.	20 pontos	Certificado ou declaração original (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) que especifique o curso de aperfeiçoamento, com a respectiva grade curricular e carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (Obs. As cargas horárias serão pontuadas para cada certificado ou declaração, não haverá o somatório de cargas horárias de declarações diferentes).
Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de conhecimento para a qual concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	A cada curso, conta-se 09 pontos.	18 pontos	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

Mestrado na área de conhecimento para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 10 pontos.	10 pontos	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).
Doutorado na área de conhecimento para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 12 pontos.	12 pontos	Diploma ou declaração de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

ENTREVISTA TÉCNICA PARA AS FUNÇÕES DE TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE			
REFERÊNCIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	VARIAÇÃO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Critério 1	Apresentação e Comportamento	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 2	Liderança/protagonismo	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 3	Criatividade	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 4	Desenvoltura, clareza e objetividade na comunicação.	0,0 a 25,0	25 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos

7.2 A Nota Final (NF) do candidato será o resultado da soma das Notas da análise Curricular/Títulos (NCT) com as Notas da Entrevista Técnica (NET), dividida por 02 (dois):

$$NF = \frac{NCT + NET}{2}$$

7.3 A classificação final será realizada obedecendo à pontuação da nota final, de maneira decrescente, o número de vagas ofertadas e, ainda, os critérios de desempate, nesta ordem:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior pontuação de experiência profissional;
- a idade maior, considerando-se ano, mês e dia;
- caso persista o empate a vaga será decidida mediante sorteio.

7.4 Os candidatos aprovados, porém fora do número de vagas, comporão o cadastro reserva.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO

8.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- não obtiver Nota Final igual ou superior a 30 (trinta) pontos;
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- não possuir a escolaridade/requisito para a função pleiteada ou não apresentar a documentação exigida;
- estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, durante a entrevista técnica;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- for surpreendido portando qualquer tipo de arma.

9. DA CONTRATAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – ORIGINAIS E FOTOCÓPIA

9.1 A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos e será efetuada conforme a necessidade da Administração Pública durante o prazo de validade do presente certame.

9.2 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) apresentar os requisitos exigidos para a função para a qual concorre, na forma indicada no item 3.2 deste Edital;
- g) ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovadas por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe;
- i) não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;
- j) apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde residiu nos últimos 02 (dois) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- k) não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo os casos de acumulação lícita de cargos;
- l) ter disponibilidade para desempenhar a carga horária estabelecida no item 3.1 deste Edital;

9.3 O candidato, ao ser convocado, deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração as cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Identidade;
- b) CPF (caso não conste da identidade);
- c) Fotografia 3x4;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Comprovante de quitação eleitoral;
- f) PIS/PASEP/NIT;
- g) Certidão de Nascimento/Casamento;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;
- i) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- j) Diploma, Certificado ou Atestado escolar exigida para o exercício da função;
- k) Registro profissional no conselho competente, se for o caso;
- l) Dados da conta bancária;
- m) Laudo médico de sanidade física e mental;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);

10. DOS RECURSOS

10.1 O Candidato poderá interpor recursos em face do resultado prévio da Análise Curricular/Títulos e/ou em face do resultado prévio da Entrevista Técnica, desde que sejam apresentados pessoalmente à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal de Canguaretama/RN, no endereço especificado no item 5.1.1, no prazo de 02 (dois) dias úteis após as publicações dos resultados prévios, das 8h às 12h;

10.2 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo.

10.3 Recursos cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos, bem como aqueles que não apresentem arrazoado devidamente fundamentado.

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecorrível.

11. DA DIVULGAÇÃO E DO RESULTADO

11.1 O resultado final da seleção será divulgado na data provável de **11 de março de 2019**, na sede da Prefeitura Municipal, como também no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN) (www.diariomunicipal.com.br/femurn/) e no site www.canguaretama.rn.gov.br.

11.2 É exclusivamente de responsabilidade do candidato (a), acompanhar as publicações referentes a esta Seleção Pública Simplificada.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

12.1 A inscrição do candidato (a) implica na aceitação das normas para esta Seleção Pública Simplificada contida neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação, ao prazo de validade da Seleção Pública Simplificada e às regras deste Edital.

12.3 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, por um período inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, de acordo com a legislação vigente.

12.4 O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada à Seleção Pública Simplificada e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído do processo de seleção.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicado referentes a esta Seleção Pública Simplificada pelos meios de comunicação.

12.6 É proibida a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, bem como de suas subsidiárias ou controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, letras "a", "b" e "c", do art. 37 da Constituição Federal.

12.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final do certame no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN) (www.diariomunicipasl.com.br/femurn/).

12.8 Não poderá se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato que tenha sido aposentado por invalidez.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão condutora do presente certame.

Canguaretama/RN, 13 de fevereiro de 2019.

THIAGO HENRIQUE BORGES DE MEDEIROS
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ERICO EMANUEL DANTAS CRUZ

Membro

JANIMEIRE FREIRE PEREIRA ALCÂNTARA

Membro

CLARA JANYELLE GOMES DE CARVALHO

Membro

ANNA KARINE DE OLIVEIRA PENHA

Membro

FÁTIMA LUCIA TEIXEIRA DE MENEZES

Membro

MARIA DA GLÓRIA PEREIRA DA CUNHA

Membro

ELIZABETE MARINHO DE CARVALHO GOMES

Membro

IEDA FRANCISCA LIMA DE FARIAS

Membro

DAYANE CRISTINE AMORIM DE CASTRO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

Membro

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2019

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Função Pretendida: _____ Código nº _____

Eu,.....residente e domiciliado na.....
nº....., Bairro:....., Complementação:....., telefone residencial:
celular:....., e-mail:....., DECLARO que possuo disponibilidade de horário para
dedicar-me à função de

Local e data

(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2019

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

À

Prefeitura Municipal de Canguaretama/RN

Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019

Eu, inscrito (a) no CPF nº, através da presente, declaro para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações contidas neste edital.

E por ser verdade, assino a presente declaração sob as penas da lei.

Local e data

(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2019
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

*Nº DE INSCRIÇÃO:		<i>(*uso da comissão)</i>
Nome:		
Data de Nascimento:	Idade:	Gênero: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Carteira de Identidade/RG:	Órgão Emissor/UF	CPF:
Contato - Telefone Fixo:	Contato - Celular:	E-mail:
Escolaridade: <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Fundamental completo <input type="checkbox"/> Fundamental incompleto		
Pessoa com Deficiência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Função Pleiteada: _____ Código: _____ <input type="checkbox"/> Vaga para pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Vaga para ampla concorrência	
Local e data	(Assinatura do candidato sem abreviações)	

Prefeitura Municipal de Canguaretama/RN
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019

PROTOCOLO

*Nº DE INSCRIÇÃO:		<i>(*uso da comissão)</i>
Nome:		
Função Pleiteada: Código:		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

Assinatura do Membro a Comissão:

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2019

MODELO DE CURRICULUM VITAE

[Nome Completo]
Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos
[Endereço – Rua/Av. + Numero + Complemento]
[Bairro] – [Cidade] – [Estado]
Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

OBJETIVO

[Função pretendida e código]

FORMAÇÃO

-
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **[Período] – Empresa**
Cargo:
Principais atividades:
- **[Período] – Empresa**
Cargo:
Principais atividades:

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 08.365.017/0001-54

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2019

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	15 de fevereiro de 2019
Inscrições com entrega de currículo e documentos comprobatórios	18 a 22 de fevereiro de 2019
Entrevista Técnica	25 a 28 de fevereiro de 2019
Publicação do resultado preliminar	04 de março de 2019
Período de recurso em face do resultado preliminar da 2ª fase	07 e 08 de março de 2019
Resultado Definitivo e Ato de Homologação	11 de março de 2019