

Vera Cruz - RN, 22 de Março de 2019.

MARCOS ANTÔNIO CABRAL

Prefeito Municipal

Publicado por:

José Edilson Pinheiro Borges

Código Identificador:AC5C1696

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 01/2019 - PROCESSO SELETIVO SAÚDE E
ASSISTÊNCIA**

**EDITAL Nº 001, DE 22 DE MARÇO DE 2019,
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ/RN PARA CONTRATAÇÃO DE
PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.**

O Prefeito do Município de Vera Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 744, de 21 de janeiro de 1999.

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais, através da análise de currículo e entrevista, para contratação por tempo determinado.

O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

Quadro de funções e carga horária por Secretaria:

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS:

Cargo	Carga Horária	Quantidade
Psicólogo do Crás	40 horas	01
Assistente Social	30 horas	01
Orientador Social	40 horas	04
Auxiliar Administrativo	40 horas	02
Educador Físico	40 horas	01
Oficineiro de Música	20 Horas	01
Oficineiro de Danças	20 Horas	01
Oficineiro de Pintura em tela/tecido	40 Horas	01
Oficineiro de Artesanato	40 Horas	01

Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

Cargo	Carga Horária	Quantidade
Agente Comunitário de Saúde	40 Horas	02 – Sítio Santa Cruz – unidade 03; 03 – Centro – unidade 05 02 – Cobé – unidade 6
Agente Comunitário de Endemias	40 Horas	03

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Vera Cruz (www.veracruz.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

3.0. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. São condições para inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo VII e documentação determinada no item 13.0 deste Edital.

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por uma função apenas.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, mais especificamente na Coordenadoria de Recurso Humanos, situada na Rua dos Eucaliptos, número 26, Centro, Vera Cruz/RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, **no período de 28 de Março a 29 de Março de 2019.**

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo II (preenchidas manualmente) – pelo próprio candidato, e do Comprovante de Inscrição – Anexo III, deste Edital.

3.6. Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.

3.6.1. O procurador deverá apresentar procuração particular com necessidade de firma reconhecida.

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

3.6.3. Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar cópia do seu documento de identificação.

3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, na forma do Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato e a função pleiteada.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) Cédula de Identidade;

b) Certificado de Reservista;

c) Carteira de Trabalho;

d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;

e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.11. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.0. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV) e entrevista, sendo:

a) Análise de Currículo valendo 75,0 pontos

b) Entrevista valendo 25,0 pontos.

4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo V deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

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

a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;

c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal

competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Diplomas de Graduação e Especialização: Cópia de Certificado, Diploma e Certificado de conclusão do ensino fundamental, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Vera Cruz, sigla CPSS, composta por um representante da Secretária Municipal de Administração e Finanças, um representante da Secretaria Municipal de Saúde, um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e um representante da Procuradoria do Município, sendo designado pela Portaria Municipal nº 024 de 22 de Março de 2019, para esse fim.

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

5.0. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

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

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

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

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

6.0. DA ENTREVISTA

6.1 Por ocasião da entrevista a que se refere o presente Edital, a Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Vera Cruz deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

- a) postura;
- b) comprometimento;
- c) segurança da função;
- d) disponibilidade;
- e) desenvoltura de oratória

6.2 A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Vera Cruz poderá, caso entenda necessário, solicitar auxílio de Psicólogo ou outro profissional responsável para acompanhar as entrevistas dos candidatos.

7.0 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

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

- a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação;
- b) Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- c) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional na função que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior idade.

8.0 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas portadoras de deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

8.2 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

8.4 O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.5 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

9.0 DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. 11.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.veracruz.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, prevista para o dia **12 de Abril de 2019**.

10.0 DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O Edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular e Entrevista;
- d) Demais atos decisórios do certame.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 dias após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua dos Eucaliptos, número 26, Centro, Vera Cruz/RN.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

11.0. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 75 (setenta e cinco), pontos para o currículo, e 25 (vinte e cinco) pontos para a entrevista.

11.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 7.0.

12.0. DO RESULTADO

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.veracruz.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, a partir do dia **24 de Abril de 2019**.

13.0. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e do Gabinete do Prefeito.

13.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.

13.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14.0. DA CONTRATAÇÃO

14.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal nº 475, de 10 de abril de 2017.

14.2. Como condição para ser contratado na função para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

- 14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- 14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- 14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

15.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. Apresentar os seguintes documentos:

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2019;
- b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
- c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) comprovante de residência com bairro e CEP;
- e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) cédula de identidade;
- h) carteira de trabalho – CTPS;
- i) cadastro de pessoa física – CPF;
- j) documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
- k) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- l) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal,

conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;

m) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

16.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites www.veracruz.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

16.3. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, tais como: hemograma completo, EAS, EPF, glicemia de jejum e ECG com laudo.

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

Vera Cruz, 22 de Março de 2019.

Marcos Antonio Cabral -Prefeito Municipal

Erivalter Ribeiro de Oliveira -Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
22/03/2019	Publicação do Edital.
28/03/2019 a 29/03/2019	Período de inscrições com entrega de currículo.
08/04/2019 a 10/04/2019	Entrevistas
12/04/2019	Divulgação dos resultados parcial do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Vera Cruz (www.Vera.Cruz.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).
16/04/2019	Prazo para apresentação de recurso.
24/04/2019	Data provável do resultado final.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO:	
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:		
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.			
Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO:	
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição			

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	

ZONA: SEÇÃO:
PROFISSÃO:
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 20 PONTOS

Curso Técnico – 02 pontos

Graduação – 04 pontos

Pós-Graduação – 06 pontos

Mestrado – 08 pontos

2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 20 PONTOS

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 10 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 04 pontos

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

3 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 20 HORAS) – MÁXIMO DE 10 PONTOS

01 ponto por evento comprovado

4 - PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 05 PONTOS

01 ponto por cada publicação

5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO – MÁXIMO 20 PONTOS

05 pontos por ano de experiência comprovada

TOTAL DE 75 PONTOS

1 - ENTREVISTA – MÁXIMO 25 PONTOS

Postura – 05 pontos

Comprometimento 05 pontos

Segurança da função – 05 pontos

Disponibilidade – 05 pontos

Desenvoltura de oratória – 05 pontos

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO VII – DOS CARGOS, SALÁRIOS E REQUISITOS

CARGOS/SECRETARIA	SALÁRIOS (RS)	REQUISITOS
Psicólogo	1.300,00	Curso Superior em Psicólogo e Registro no Conselho Competente.
Assistente Social	1.200,00	Curso Superior em Assistência Social e Registro no Conselho

		Competente.
Educador Físico	1.500,00	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho Competente.
Orientador Social	998,00	Nível Médio Completo
Auxiliar Administrativo	998,00	Nível Médio Completo
Oficineiro de Música	1.200,00	Nível Médio Completo e Curso na área
Oficineiro de Danças	998,00	Curso Superior ou Técnico na área de Dança
Oficineiro de Pintura em tela/tecido	998,00	Nível Médio Completo e Carteira de Artesã
Oficineiro de Artesanato	998,00	Nível Médio Completo e Carteira de Artesã
Agente Comunitário de Saúde	1.250,00 a partir da competência janeiro de 2019, R\$ 1.400,00 a partir de 1º de janeiro de 2020, R\$ 1.550,00 a partir de 1º de janeiro de 2021.	Ensino Médio Completo, Residir na área da comunidade em que irá atuar; (Art. 6º, Inciso I, da Lei Federal 11.350/2006).
Agente de Combate as Endemias	1.250,00 a partir da competência janeiro de 2019, R\$ 1.400,00 a partir de 1º de janeiro de 2020, R\$ 1.550,00 a partir de 1º de janeiro de 2021.	Ensino Médio Completo, Residir na área da comunidade em que irá atuar.

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social e Psicólogo

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
 Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
 Mediação de grupos de famílias do PAIF;
 Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
 Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
 Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV desenvolvidos no território ou no CRAS;
 Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo SCFV ofertado no território do CRAS;
 Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
 Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
 Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
 Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
 Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
 Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
 Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
 Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
 Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

EDUCADOR FÍSICO

a) Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
 b) Organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer;
 c) Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 d) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 e) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, juntamente com a equipe de trabalho;
 f) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas;
 g) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
 h) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS/SCFV;

i) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Orientador Social

a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;
 b) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
 c) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 d) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
 e) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 f) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc
 g) Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;
 h) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS/SCFV;
 i) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatórios das atividades desenvolvidas;
 j) Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos;
 k) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
 l) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS/SCFV;
 m) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Auxiliar Administrativo

Oficineiro de Música

a) Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização infantil e regência coral e flauta, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 b) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
 c) Planejar e organizar apresentação cultural;
 d) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
 e) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
 f) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 g) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, juntamente com a equipe de trabalho;
 h) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
 i) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS/SCFV;
 j) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Oficineiro de Dança

a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e CRAS;
 b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
 c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão, Balé e dança contemporânea;

- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e CRAS;
- g) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, juntamente com a equipe de trabalho;
- g) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- h) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS/SCFV;
- i) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Oficineiro de Pintura em tela/tecido

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de pintura estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e de adultos das oficinas de geração de renda e dos Grupos do CRAS;
- b) Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de pintura em tecido (molde vazado e pintura à mão livre) e pintura em tela;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e o CRAS;
- g) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, juntamente com a equipe de trabalho;
- h) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- i) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS/SCFV;
- j) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

Oficineiro de Artesanato

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e dos Grupos do CRAS;
- b) Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de brinquedos e jogos utilizando materiais descartáveis, biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem, e outros;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil

econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;

- Realização do acompanhamento das microáreas de risco;
- Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a frequência nos domicílios que apresentam situações de atenção especial;
- Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramentos das diarreias e promoção da reidratação oral;
- Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção da DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de:
 - Desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto, atenção e cuidados aos recém-nascidos; cuidados no puerpério;
 - Monitoramento dos recém-nascidos e das puerpéras, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhamento as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
 - Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
 - Realização de ações educativas referentes ao climatério;
 - Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
 - Realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
 - Busca ativa da doenças infecto-contagiosas;
 - Apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigações de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória;
 - Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
 - Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso, identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
 - Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísicas;
 - Orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle das doenças endérmicas;
 - Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
 - Realização de ações para sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
 - Estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
 - Outras ações e atividades a serem definidas com as prioridades locais.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Conforme disposto no inciso II do art. 420 da Portaria de consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, são definidas as seguintes atribuições para o Agente de Combate às Endemias:

- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;

- executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
- identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registrar as informações referentes às atividades executadas;
- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Publicado por:
José Edilson Pinheiro Borges
Código Identificador:8730A8A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PP 009/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 009/2019 – SRP

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RN, torna público aos interessados que fica estabelecido o dia **05/04/2019, às 09:00 horas**, para a abertura da Sessão Pública que trata do **Pregão Presencial nº 009/2019** com Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **Equipamentos e Material de Informática** para atender as necessidades das diversas secretarias municipais de Vera Cruz/RN, conforme especificações no edital, a disposição na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

Maiores informações pessoalmente no endereço Rua Jeronimo de Albuquerque, 180 – Centro – Vera Cruz/RN, no período de 08:00hrs às 12:00hrs.

Vera Cruz/RN, em 22 de Março de 2019.

DAVID PINHEIRO DE LIMA JUNIOR
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Edilson Pinheiro Borges
Código Identificador:AD30C089

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PP 010/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 010/2019 – SRP

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RN, torna público aos interessados que fica estabelecido o dia **09/04/2019, às 09:00 horas**, para a abertura da Sessão Pública que trata do **Pregão Presencial nº 010/2019** com Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **Suplementos Alimentares** destinado ao atendimento das necessidades do hospital maternidade AIDA RAMALHO CORTEZ PEREIRA, localizado na cidade de Vera Cruz/RN, conforme especificações no edital, a disposição na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

Maiores informações pessoalmente no endereço Rua Jeronimo de Albuquerque, 180 – Centro – Vera Cruz/RN, no período de 08:00hrs às 12:00hrs.

Vera Cruz/RN, em 22 de Março de 2019.

DAVID PINHEIRO DE LIMA JUNIOR
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Edilson Pinheiro Borges
Código Identificador:0D9BE473

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PP 011/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 011/2019 – SRP

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RN, torna público aos interessados que fica estabelecido o dia **09/04/2019, às 11:00 horas**, para a abertura da Sessão Pública que trata do **Pregão Presencial nº 011/2019** com Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **Cadeiras de Rodas** destinado ao atendimento das necessidades do hospital maternidade AIDA RAMALHO CORTEZ PEREIRA, localizado na cidade de Vera Cruz/RN, conforme especificações no edital, a disposição na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

Maiores informações pessoalmente no endereço Rua Jeronimo de Albuquerque, 180 – Centro – Vera Cruz/RN, no período de 08:00hrs às 12:00hrs.

Vera Cruz/RN, em 22 de Março de 2019.

DAVID PINHEIRO DE LIMA JUNIOR
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Edilson Pinheiro Borges
Código Identificador:2AFD82D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PP 012/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 012/2019 – SRP

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vera Cruz - RN, torna público aos interessados que fica estabelecido o dia **09/04/2019, às 14:00 horas**, para a abertura da Sessão Pública que trata do **Pregão Presencial nº 012/2019** com Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **Material Odontológico** destinado ao atendimento das necessidades da Saúde Municipal de Vera Cruz/RN, conforme especificações no edital, a disposição na sala de licitações da Prefeitura Municipal.

Maiores informações pessoalmente no endereço Rua Jeronimo de Albuquerque, 180 – Centro – Vera Cruz/RN, no período de 08:00hrs às 12:00hrs.

Vera Cruz/RN, em 22 de Março de 2019.

DAVID PINHEIRO DE LIMA JUNIOR
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Edilson Pinheiro Borges
Código Identificador:5258F3A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PP 013/2019 - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO