

		GERAIS		
274	MATILDE OLIVEIRA DANTAS	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	3
244	RAIMUNDA ANTONIA DA CONCEICAO	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	3
249	RITA ALVES DA SILVA COSTA	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	3
79	RITA MARIA GAMA	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1
253	RUTILENE RITA DE JESUS	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	5
255	SELDA MARIA GUEDES DE OLIVEIRA	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1
256	SELMA MARIA FIDELIS	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	3
261	UBERLANDIO FERNANDES DA SILVA	VIGILANTE	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1
264	ZENAIDE MARIA DE OLIVEIRA	AUXILIAR GERAIS DE SERVICOS	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1

**PALÁCIO NOÉ ARNAUD**, sede da Prefeitura Municipal de Alexandria/RN, em 03 de abril de 2017.

**JEANE CARLINA SARAIVA E FERREIRA DE SOUZA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Marcos Alberto da Silveira Mesquita  
**Código Identificador:0778258C**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL, EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

**CONDIÇÕES GERAIS**

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446 de 16 de dezembro de 2005, Lei Municipal nº 576 de 24 de dezembro de 2008, Lei Federal Nº 10.216 de Abril de 2001, Portaria Nº154, de 24 de Janeiro de 2008, Portaria SNAS Nº 224 - 29 de janeiro de 1992, Portaria/SAS Nº 652 de Setembro de 2002, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde – SMS, nos Serviços de Saúde (CAPS, NASF, PSF, Saúde Bucal, Centro de Saúde de Apodi, CEO-Centro de Especialidades Odontológicas, Farmácia Básica) sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm de co-financiamento da União, Estado e Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde e Recursos Próprios de Município.

**DO QUADRO DE VAGAS:**

SERVIÇOS DE ATENÇÃO BASICA/ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA/ESTRATEGIA SAUDE BUCAL

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
AB-01	Profissional Médico	40/semanais	07	9.000,00
AB-02	Profissional Enfermeiro	40/semanais	09	2.200,00
AB-03	Cirurgião Dentista	40/semanais	05	2.200,00
AB-04	Técnico de Saúde Bucal	40/semanais	06	937,00
AB-05	Técnico de Enfermagem	40/Semanais	06	937,00
AB-06	MOTORISTA COM HABILITAÇÃO TIPO B	40/Semanais	02	937,00
AB-07	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIOS PUBLICOS/ COPEIRA	40/Semanais	02	937,00

CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICO SOCIAL

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
CAPS-01	Profissional Médico Psiquiatra	40/semanais	01	9.000,00
CAPS-02	Profissional Psicólogo	40/semanais	01	2.200,00
CAPS-03	Profissional Psicólogo Infantil	40/semanais	01	2.200,00
CAPS-04	Educador Físico	30/semanais	01	1.800,00
CAPS-05	Farmacêutico	40/Semanais	01	2.200,00
CAPS-06	Psicopedagogo	30/semanais	01	1.500,00

NASF – NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
NASF-01	Educador Físico	30/semanais	01	1.800,00
NASF-02	Fonoaudiólogo	30/semanais	01	1.800,00
NASF-03	Fisioterapeuta	30/semanais	01	2.200,00
NASF-04	Nutricionista	30/semanais	01	1.800,00
NASF-05	Farmacêutico	40/semanais	01	2.200,00
NASF-06	Terapeuta Ocupacional	30/ semanais	01	1.800,00

## 2.3 VIGILANCIA SANITARIA/ SEDE DA SECRETARIA/ ENDEMIAS

VISA - 01	Profissional de Nível superior em Gestão Ambiental	40/semanais	01	2.200,00
VISA - 02	NUTRICIONISTA	40/semanais	01	2.200,00
VISA - 03	Agente de Endemias	40/Semanais	01	937,00
VISA - 04	Biomédico - VISA	20/Semanais	01	1.100,00

## FARMÁCIA BÁSICA

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
FB - 01	Profissional Farmacêutico	40/semanais	01	2.200,00

## CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
CEO - 01	Profissional Endodontista	30/semanais	01	2.000,00
CEO - 02	Profissional Periodontia	30/semanais	01	2.000,00
CEO - 03	Cirurgião-dentista para atendimento de portadores de necessidades especiais	30/ semanais	01	2.000,00
CEO - 04	Técnico de Saúde Bucal	40/semanais	01	937,00

## SAMU

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
SAMU - 01	Condutor socorrista com habilitação CNH - tipo D	40/semanais em regime de plantão de 24 horas	01	1.200,00
SAMU - 02	Técnico de enfermagem Socorrista	40/semanais em regime de plantão de 24 horas	01	1.400,00

## 2.6 PACS

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
PACS 01	Profissional Enfermeiro	40/semanais	01	2.200,00
PACS - 02	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - CAIC	40/Semanais	01	937,00
PACS - 03	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - AREA DA CHAPADA - SOLEDADE	40/Semanais	01	937,00
PACS - 04	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - PSF GOES - SITIO DO GOES	40/Semanais	01	937,00
PACS - 05	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - AREA URBANA - SÃO SEBASTIAO	40/Semanais	01	937,00
PACS - 06	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - AREA VARZEA - BAMBURRAL	40/Semanais	01	937,00
PACS - 07	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE -AREA DA AREIA - SITIO CORREGO	40/Semanais	01	937,00
PACS - 08	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - AREA URBANA - CENTRO I	40/Semanais	01	937,00
PACS - 09	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE -AREA URBANA - PACS	40/Semanais	01	937,00

Obs.: Os Agentes Comunitários de Saúde deverão comprovar residência na Área para o qual estão concorrendo vagas.

## 2.7 - ESPECIALISTA MEDICO/ PLANTONISTA HOSPITALAR / OUTROS

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
ESP - 01	MEDICO PLANTONISTA	ATE 12 PLANTOES DE 24 HORAS	02	VALOR DO PLANTAO DE 24 HORAS: 1.450,00
ESP - 02	ENFERMEIRO	40 HS SEMANAIS	01	2.200,00
ESP - 03	MOTORISTA DE AMBULANCIA COM HABILITAÇÃO TIPO D	40 HS SEMANAIS EM REGIME DE PLANTAO DE 24 HORAS	01	1.000,00
ESP - 04	MEDICO CARDIOLOGISTA	30 HS SEMANAIS	01	6.000,00
ESP - 05	MEDICO GINECOLOGISTA	40 HS SEMANAIS	01	6.000,00
ESP - 06	MEDICO PEDIATRA	30 HS SEMANAIS	01	6.000,00
ESP - 07	MEDICO ORTOPEDISTA	30 HS SEMANAIS	01	6.000,00
ESP - 08	MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	40 HS SEMANAIS	01	9.000,00
ESP - 09	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	40 HS SEMANAIS	01	2.200,00
ESP - 10	TECNICO DE LABORATORIO	40 HS SEMANAIS	01	1.000,00
ESP - 11	MEDICO CIRURGIAO GERAL	40 HS SEMANAIS	01	6.000,00

O preenchimento de vagas visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde de Apodi-RN. O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, durante o prazo de validade do certame.

**DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS:**

Para todos os cargos, deste edital, será exigido as qualificações abaixo descritas:

**MÉDICOS**

Diploma de graduação em Medicina reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; executar atividades de vigilância em saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; realizar atendimentos de primeiros socorros; participar do planejamento, elaboração e execução de programas

de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

#### **ENFERMEIRO**

Diploma de graduação em Enfermagem reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidades de saúde; Executar e assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Monitores de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA / ENDODONTISTA E PERIODONTISTA**

Diploma de graduação em Odontologia reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à população carcerária; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

#### **FARMACÊUTICO**

Diploma de graduação em Farmácia reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; d) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; e) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; f) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **FISIOTERAPÊUTA**

Diploma de graduação em Fisioterapia reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Descrição Sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios ou órgãos afins; Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Diploma em Técnico de Enfermagem, reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Assistir ao Enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) Na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º. São eles: (i) Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; (o) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

### **3.7. EDUCADOR FÍSICO**

Diploma de graduação em Educação Física, reconhecido pelo MEC. e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Atuar de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veiculação de informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivo a criação de espaços de inclusão social, promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

**3.8. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Diploma de curso auxiliar em saúde bucal, reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. O Auxiliar em Saúde Bucal atua integradamente com o Cirurgião Dentista, colabora em programas educativos de Saúde Bucal e estudos epidemiológicos, identificando problemas e propondo soluções. Prioriza as medidas de prevenção e controle das doenças bucais. Atua no controle da doença cárie, problemas relacionados a dieta alimentar, higiene oral e profilaxia profissional.

**3.9. NUTRICIONISTA**

Diploma de Graduação em Nutrição, reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**3.10. FONOAUDIÓLOGO**

Graduação completa em Fonoaudiologia com **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF.

**3.11. MÉDICO PSIQUIATRA**

Diploma de Graduação em Medicina, **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Residência e/ou Título de Especialista em Psiquiatria. O médico deve lidar com a prevenção, atendimento, diagnóstico, tratamento e reabilitação das várias formas de sofrimento mentais.

**3.12. PSICÓLOGO**

Diploma de graduação em PSICOLOGIA reconhecido pelo **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do serviço.

**3.13 NUTRICIONISTA**

Diploma de graduação em Nutrição reconhecido pelo MEC **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Atuação na promoção da saúde e segurança alimentar, e à atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para a prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Atuação para a melhoria da qualidade de vida com realização de palestras, e deve ser pautada em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

**3.14 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Diploma de graduação em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Atuação na busca do desenvolvimento, tratamento e reabilitação de pessoas de qualquer idade que tenham seu desempenho ou sua convivência afetados por problemas motores, cognitivos, emocionais e de inserção social. Utilização das diferentes propriedades presentes nas atividades humanas como recurso terapêutico para desenvolver, restaurar ou ampliar as capacidades funcionais das pessoas. Encontrar meios para que as pessoas alcancem sua autonomia, independência e utilizem ao máximo suas potencialidades.

**3.16 GESTÃO AMBIENTAL**

Diploma de graduação em Gestão Ambiental reconhecido pelo MEC **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.** Formação generalista, humanista crítica e reflexiva, para atuar na Vigilância Ambiental, capaz de conhecer e auxiliar na preservação dos recursos naturais, tendo a capacidade de abordar as características dos impactos ambientais dentro de um contexto socioeconômico relevante, abordando, assim, a gestão ambiental nos diversos processos sociais, com base no rigor intelectual no trato das questões científicas e tecnológicas, capacitado para planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os processos gerenciais com qualidade, eficiência, eficácia, efetividade e relevância social, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade cultural, social e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da organização e da sociedade onde está inserida.

### 3.17 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE / AREA –

Os Agentes Comunitários de Saúde deverão comprovar residência na Área para a qual estão concorrendo vagas. Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; -Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; -Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; -Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; -Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; -Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; - Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; -Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; -Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; -Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### 3.18 – AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS –

-Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; -Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; -Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

**3.19 – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO CNH – TIPO B e C :** Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**3.20- MOTORISTA CONDUTOR SOCORRISTA PARA O SAMU COM HABILITAÇÃO TIPO D -** Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria Ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta Portaria. **Requisitos Gerais:** Maior de vinte e um anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para a capacitação de 40 horas iniciais e duas horas semanais. **Requisitos específicos:** Ter segundo (2º) Grau completo Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” Obrigações do motorista-socorrista: 1 - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; 2 - Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; 3 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4 - Conhecer a malha viária local; 5 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6 - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 7 - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 8 - Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; 9 - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; 10 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; item a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o motorista-socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; item b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; item c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. 11 - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; 12 - tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; 13 - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; 14 - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; 15 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 16 - Participar das reuniões convocadas pela direção; 17 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; 18 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; 19 - Acatar as deliberações da direção técnica; 20 - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

**3.21 – TECNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA:** Técnico de Enfermagem: Profissional com Ensino Médio completo e curso regular de Técnico de Enfermagem, titular do certificado ou diploma de Técnico de Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição. Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos deste Regulamento. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro e, nos atendimentos, sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional. Competências/Atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas. **Requisitos Gerais:** disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para a capacitação de 40 horas iniciais e duas horas semanais. Requisitos específicos: Ter segundo (2º) Grau completo Experiência mínima comprovada de dois anos de trabalho como técnico de enfermagem Habilitação profissional técnico de enfermagem (curso regular completo) Inscrição no COREN-RN Obrigações do técnico de enfermagem: 1 – Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância 2 - Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; 3 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4 - Conhecer a estrutura de saúde local; 5 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6 – Proceder os gestos básicos de suporte à vida; 7 - Proceder imobilizações e transporte de vítimas; 8 - Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica 9 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; 10 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; item a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; item b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; item c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. 11 - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; 12 - tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; 13 - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; 14 - manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; 15 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 16 - Participar das reuniões convocadas pela direção; 17 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; 18 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; 19 - Acatar as deliberações da direção técnica; 20 - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

– **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIO PUBLICO/COPEIRO/FAXINEIRO** – Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

#### – MÉDICOS ESPECIALISTAS

Diploma de graduação em Medicina reconhecido pelo MEC, Título de Especialista na Área que está concorrendo e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.** Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; executar atividades de vigilância em saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; realizar atendimentos de primeiros socorros; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

#### – FARMACEUTICO BIOQUIMICO

Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções, Atuar na fiscalização das Ações de Vigilância Sanitária a nível Municipal. Atividade de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de manipulação e análises clínicas e toxicológicas de medicamentos, bem como, controle e distribuição de drogas e tóxicos

#### - TECNICO DE LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS-

Diploma de Curso Técnico em Laboratório de Patologia Clínica, ou Análises Clínicas reconhecido pelo MEC, e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.** Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas, coletar e preparar exames bacterioscópicos e químicos, reações sorológicas, dosagem e outros, bem como anatomia para fins clínicos.

#### BIOMEDICO -

Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções, Atuar na fiscalização das Ações de Vigilância Sanitária a nível Municipal.

#### PSICOPEDAGOGO

Diploma de Curso Superior Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia reconhecido pelo MEC, e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR**

**DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL** .O profissional psicopedagogo, deve estar preparado para avaliar e propor estratégias de intervenção nas diferentes modalidades de ensino. É um profissional que cada vez mais amplia seu campo de atuação, e deve estar habilitado de conhecimento das técnicas que possibilitam auxiliar alunos de diversas condições a avançarem em seus processos de aprendizagem.

Deve saber analisar criteriosamente fatores que interferem na formação do indivíduo integralmente. Desta forma deve verificar acontecimentos e vivências envolvendo família, escola, convivência social, atuações e percepções individuais e grupais deste indivíduo, para compreender seu processo e suas dificuldades e a partir daí auxiliá-lo a desenvolver-se de maneira a atingir seus objetivos.

São diversos campos de atuação do psicopedagogo. Não somente na instituição escola porém onde exista a necessidade de aprendizagem aí está um campo de atuação para este profissional.

Empresas que necessitam de um treinamento específico, ou ainda melhorar sua performance em ensinar algo, necessitam da atuação do psicopedagogo que vai trabalhar no sentido de melhorar a aprendizagem e o treinamento oferecido ao grupo em questão.

Clinicamente o psicopedagogo atua na recuperação de alunos que não conseguem aprender desenvolvendo um tratamento terapêutico ou curativo. Seja diagnosticando as dificuldades de aprendizagem, orientando pais e professores ou ainda, consultando e estabelecendo vínculos com outros profissionais de áreas como psicologia, fonoaudióloga, terapeuta ocupacionais e outros que possam juntamente com este auxiliar e incentivar o desenvolvimento do aluno em questão.

A atuação hospitalar do psicopedagogo, vai desenvolver um trabalho motivacional no aluno com problemas de saúde, que pode devido a sua enfermidade estar afastado da escola e necessita de apoio escolar diferenciado, ou ainda compor equipes multidisciplinares na orientação de procedimentos orientações de paciente e suas famílias.

O psicopedagogo é assim por dizer um multiprofissional em constante formação, pois suas diversas experiências vão acrescentando ao seu conhecimento várias contribuições no seu modo de agir e pensar nas diferentes situações em que está envolvido.

#### **DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>.

#### **DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:**

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

#### **LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA AS INSCRIÇÕES:**

Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 05, 06 e 07 de abril de 2017

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição: Nível apoio: R\$ 30,00

Nível médio/ Técnico: R\$ 50,00

Nível Superior: R\$ 80,00

Para pagamento deverá ser feito depósito (identificado) em conta: 30.615-0 Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001 e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição.

#### **DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

#### **DOS IMPEDIMENTOS:**

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as xerox dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato; Exceto para o cargo de Médico.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

## 7 DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas Escrita

### DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

Títulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos
<b>Total</b>	-	<b>3,0 pontos</b>

Os títulos não serão acumuláveis. A apresentação de um título doutorado, invalidará a pontuação do título de Mestrado, assim como o título de Mestre invalidará o título de Especialista.

### DA ENTREVISTA ESCRITA:

A entrevista dos candidatos (as) será escrita, para todos os cargos com cinco perguntas subjetivas voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O Embasamento Teórico encontra-se no Anexo VI deste edital.

### LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Local: Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 11,12 e 13 de abril de 2017, conforme convocação em Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 as 18:00hs

### CLASSIFICAÇÃO

São consideradas etapas do concurso de a análise do currículo e a entrevista, que serão pontuados de 0,0 a 10,0, sendo atribuído a pontuação ponderal abaixo:

NF – NOTTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUIDA A ENTREVISTA ESCRITA

NC – NOTA ATRIBUIDA AO CURRICULUM

$NF = (NC \times 2) + (NE \times 8)$
10

Os candidatos classificados serão chamados obedecendo a ordem decrescente de pontos.

Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior idade;

Numero De Filhos

Serviço Eleitoral voluntario

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais;

### VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

### FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por 2 anos.

### DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

### CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, 31 de março de 2017.

**ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO**

Prefeito Municipal

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****ANEXO I****DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2014 da Secretaria de Saúde do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE****PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR):

ENDEREÇO:

CIDADE: UF:

E-MAIL: TELEFONE: ( )

RG: ÓRGÃO EMISSOR: UF:

CPF:

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0001/2017, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APODI – RN.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017

DATA:

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO: //

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE****PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS****ANEXO III****TÍTULOS ENTREGUES**

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	APRESENTADO
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por	2,0 ponto	2,0 pontos	

instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 ponto	
<b>Total</b>	-	3, 0 pontos	

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
 CNPJ: 08. 349. 011/0001-93  
 Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR:** Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções.

**Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos**  
**Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**  
**Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

**CARGOS DE NIVEL MEDIO:** Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções dentro do Programa que esta inserido.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)

Lei 8080 de 19/09/1990. Disponível em <http://www.saude.inf.br/legisl/lei8080.htm> .

Lei 8142 de 28/12/1990. Disponível em <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1990/8142.htm> .

Manual de Assistência Domiciliar na Atenção Primária à Saúde. Ministério da Saúde / Grupo Hospitalar Conceição. Disponível em [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Manual\\_Cuidadores\\_Profissionais.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Manual_Cuidadores_Profissionais.pdf) .

Pra-Saber: Informações de Interesse à Saúde. Disponível em [http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu\\_doc/pranene-praviver.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/pranene-praviver.pdf)

**CARGOS DE NIVEL SUPERIOR:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde)

DUNCAN, Bruce B. et al. *Medicina Ambulatorial: Condutas Clínicas em Atenção Primária*. 3ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.

STARFIELD, Bárbara. *Atenção Primária, equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde, 2002. 726p. Disponível em <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001308/130805por.pdf> .

Lei 8080 de 19/09/1990. Disponível em <http://www.saude.inf.br/legisl/lei8080.htm> .

Lei 8142 de 28/12/1990. Disponível em <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1990/8142.htm> .

Manual de Assistência Domiciliar na Atenção Primária à Saúde. Ministério da Saúde / Grupo Hospitalar Conceição. Disponível em [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Manual\\_Cuidadores\\_Profissionais.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Manual_Cuidadores_Profissionais.pdf) .

Pra-Saber: Informações de Interesse à Saúde. Disponível em [http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu\\_doc/pranene-praviver.pdf](http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sms/usu_doc/pranene-praviver.pdf) .

Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006. Disponível em <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/lei11350.pdf> .

Portaria 648 de 28 de março de 2006. Disponível em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/portaria\\_648\\_28\\_03\\_2006.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/portaria_648_28_03_2006.pdf) .

Portaria 649 de 28 de março de 2006. Disponível em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/portaria\\_649\\_28\\_03\\_2006.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/legislacao/portaria_649_28_03_2006.pdf) .

Portaria 650 de 28 de março de 2006. Disponível em <http://www.in.gov.br/materias/xml/do/secao1/2069062.xml> .

SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica. Disponível em [http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03\\_1543\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/pdf/03_1543_M.pdf) .

Sistema de Informação da Atenção Básica - Indicadores 2005. Disponível em <http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caadab/documentos/siab2005.pdf> .

SIM e SINASC para profissionais do PSF. Disponível em [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caadab/documentos/importancia\\_sim\\_sinasc.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caadab/documentos/importancia_sim_sinasc.pdf)

**Publicado por:**  
 Luana Kariny de Oliveira Tavares  
**Código Identificador:**B114B947

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 0002/2017**

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL ATRAVÉS DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, DA CASA DOS CONSELHOS, DO ACESSUAS, DO PADI – PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR DO IDOSO E DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEMDAS, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV- e demais serviços vinculados a esta secretaria, sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**1 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e de Recursos Próprios do Município.

**2 - DO QUADRO DE VAGAS:**

**2.1 – DOS PROGRAMAS SOCIAIS:**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PS - 01	Assistente Social	30h/semanais	07	RS 1.800,00
PS - 02	Psicólogo	30h/semanais	02	RS 1.800,00
PS - 03	Digitadores	40h/semanais	02	RS 937,00
PS - 04	Coordenador de Programas	40h/semanais	02	RS 1.000,00
PS - 05	Orientador de Arte e Cultura	40h/semanais	01	RS 937,00
PS - 06	Orientador Musical	40h/semanais	01	RS 937,00
PS - 07	Orientador de Capoeira	40h/semanais	01	RS 937,00
PS - 08	Orientador Pedagógico	40h/semanais	01	RS 937,00
PS - 09	Visitador para Criança Feliz	40h/semanais	01	RS 937,00
PS-10	Psicopedagogo CREAS	40h/semanais	01	RS 937,00
PS-11	Motoristas com Habilitação tipo B	40h/semanais	01	RS 937,00
PS-12	Auxiliar de serviços diversos / limpeza de prédios públicos/ copeira	40h/semanais	03	RS 937,00
PS-13	Educador Físico	40h/semanais	01	RS 937,00

**2.3 – PADI – PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR AO IDOSO**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PADI - 01	Médico	20h/semanais	01	RS 7.000,00
PADI - 02	Assistente Social	30h/semanais	01	RS 1.600,00
PADI - 03	Enfermeiro	30h/semanais	01	RS 1.600,00
PADI - 04	Téc. De Enfermagem	40h/semanais	01	RS 1.000,00
PADI - 05	Motorista	40h/semanais	01	RS 1.000,00

**3 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

**3.1 – DOS PROGRAMAS SOCIAIS**

**NIVEL ELEMENTAR**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIOS PUBLICOS/COPEIRO/FAXINEIRO** – Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

**NIVEL MEDIO:**

**MOTORISTA**

Ensino fundamental completo. Possuir CNH categoria B ou superior, experiência como motorista e habilidade no trato com pessoas.

Dedicação exclusiva;

Disponibilidade para viagens interestadual;

Conhecimento de ruas e itinerários do município de Apodi área urbana e rural;

Ter ética e sigilo profissional.

**DIGITADOR:**

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleximpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

**ORIENTADOR DE ARTE E CULTURA**

Ensino Médio completo e que possua habilidades para ensinar a produzir objetos artesanais com materiais reciclados, estimulando a criatividade; desenvolvendo atividades planejadas de artesanato; acolhendo, acompanhando, orientando, socializando as produções de materiais do público participante.

**ORIENTADOR MUSICAL**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que despertem aos participantes a musicalidade, o ritmo e a coordenação motora, especificamente com a flauta, violão e percussão.

**ORIENTADOR DE CAPOEIRA**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que desenvolva nos participantes maior flexibilidade, melhor condicionamento físico, postura, a autoconfiança e, sobretudo, capacidade de trabalhar em equipe.

**VISITADOR PARA CRIANÇA FELIZ**

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a garantia de direitos na primeira infância.; -Orientar as famílias em geral a importância do convívio familiar; -Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Atuar em campanhas de prevenção a violência contra a criança, abandono; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; - Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Possuir o curso técnico de enfermagem.

**DAS EXIGÊNCIAS DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Capacidade de trabalho em equipe;

Ter ética profissional;

Ter conhecimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional **LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994**.

**NIVEL SUPERIOR:****MÉDICOS**

Diploma de graduação em Medicina reconhecido pelo MEC e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL**. Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; executar atividades de vigilância em saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; realizar atendimentos de primeiros socorros; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Ensino superior completo em Serviço Social com registro profissional válido no conselho de classe.

**DAS EXIGÊNCIAS DO ASSISTENTE SOCIAL**

Capacidade de trabalho em equipe;

Ter ética profissional;

Habilidade com informática, domínio operacional do word, excel, powerpoint e Internet;

Ter conhecimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional **LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994** que Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

Ter domínio da **LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012** que Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

Ter conhecimento do Plano Nacional de Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC.

**ENFERMEIRO**

Ensino superior completo em Enfermagem com registro profissional válido no conselho de classe.

**DAS EXIGÊNCIAS DO ENFERMEIRO**

Capacidade de trabalho em equipe;

Habilidade com informática, domínio operacional do word, excel, powerpoint e Internet;

Ter ética profissional;

Ter conhecimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional **LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994**.

**PSICÓLOGO**

Ensino superior completo em Psicologia com registro profissional válido no conselho de classe.

**DAS EXIGÊNCIAS DO PSICÓLOGO**

Capacidade de trabalho em equipe;

Habilidade com informática, domínio operacional do word, excel, powerpoint e Internet;

Ter conhecimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional **LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994** que Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

Ter domínio da **LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012** que Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

Ter conhecimento do Plano Nacional de Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC

Ter ética e sigilo profissional;

**PSICOPEDAGOGO CREAS**

Diploma de Curso Superior Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia reconhecido pelo MEC, e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.** O profissional psicopedagogo, deve estar preparado para avaliar e propor estratégias de intervenção nas diferentes modalidades de ensino. É um profissional que cada vez mais amplia seu campo de atuação, e deve estar habilitado de conhecimento das técnicas que possibilitam auxiliar alunos de diversas condições a avançarem em seus processos de aprendizagem.

Deve saber analisar criteriosamente fatores que interferem na formação do indivíduo integralmente. Desta forma deve verificar acontecimentos e vivências envolvendo família, escola, convivência social, atuações e percepções individuais e grupais deste indivíduo, para compreender seu processo e suas dificuldades e a partir daí auxiliá-lo a desenvolver-se de maneira a atingir seus objetivos.

São diversos campos de atuação do psicopedagogo. Não somente na instituição escola, porém onde exista a necessidade de aprendizagem aí está um campo de atuação para este profissional.

**ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Nível superior completo ou que esteja cursando PEDAGOGIA, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

**EDUCADOR FÍSICO**

Diploma de graduação em Educação Física, reconhecido pelo MEC, e **registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.** Identificar, em conjunto com as Equipes da Assistência Social e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Atuar de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas.

**COORDENADOR DE PROGRAMAS**

Nível superior completo em PEDAGOGIA, AREAS CIENCIAS SOCIAIS E ECONOMICAS, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

**DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>.

**DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:**

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

**LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA AS INSCRIÇÕES:**

Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 05, 06 E 07 de abril de 2017

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição: Nível apoio: R\$ 30,00

Nível médio/ Técnico: R\$ 50,00

Nível Superior: R\$ 80,00

Para pagamento deverá ser feito depósito (identificado) em conta: 30615-0 Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001 e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição.

**DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

**DOS IMPEDIMENTOS:**

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);  
 Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);  
 Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);  
 Declaração de comprovação de experiência;  
 Currículo Vitae com as xerox dos títulos (em anexo).  
 Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.  
 Anexos I, II, III

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;  
 Não será admitida mais de uma inscrição por candidato; Exceto para o cargo de Médico.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;  
 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

#### **DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas Escrita

#### **DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

<b>Títulos</b>	<b>Valor unitário (pontos)</b>	<b>Total Máximo (pontos)</b>
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos
<b>Total</b>	-	<b>3, 0 pontos</b>

Os títulos não serão acumuláveis. A apresentação de um título doutorado, invalidara a pontuação do título de Mestrado, assim como o título de Mestre invalidara o título de Especialista.

**DA ENTREVISTA ESCRITA:** A entrevista dos candidatos (as) será escrita, para todos os cargos com cinco perguntas subjetivas voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O Embasamento Teórico encontra-se no Anexo VI deste edital.

#### **LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA**

Local: Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 11,12 e 13 de abril de 2017, conforme convocação em Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 as 18:00hs

#### **CLASSIFICAÇÃO**

São consideradas etapas do concurso de a análise do currículo e a entrevista, que serão pontuados de 0,0 a 10,0, sendo atribuído a pontuação ponderal abaixo:

NF – NOTTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUIDA A ENTREVISTA ESCRITA

NC – NOTA ATRIBUIDA AO CURRICULUM

$$NF = (NC \times 2) + (NE \times 8)$$

10

Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior idade;

Numero De Filhos

Serviço Eleitoral voluntario

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais;

#### **VALIDADE**

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

#### **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por 2 anos.

#### **DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:**

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL**

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, 31 de março de 2017.

**ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO**

Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APODI**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2014 da Secretaria de Saúde do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato.

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2014 da Secretaria de Saúde do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR):

ENDEREÇO:

CIDADE: UF:

E-MAIL: TELEFONE: ( )

RG: ÓRGÃO EMISSOR: UF:

CPF:

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0001/2017, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APODI – RN.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017

DATA:

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO: //  
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III**

**TÍTULOS ENTREGUES**

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	APRESENTADO
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos	
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos	
<b>Total</b>	-	3, 0 pontos	

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR:** Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções.

**Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos**

**Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**

**Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

**CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR:** Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos Boas Práticas de Manipulação de Alimentos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

**CARGOS DE NIVEL MEDIO:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de Referências da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de referência especializado de assistência Social; Proteção e atendimento integral à família – PAIF; Proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PARFI.

**CARGO DE NIVEL SUPERIOR:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de Referências da Assistência Social, orientações técnicas dos centros de referência especializado de assistência Social; Proteção e atendimento integral à família – PAIF; Proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PARFI.

**Publicado por:**

Luana Kariny de Oliveira Tavares

**Código Identificador:**3FEF65E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 0004/2017**

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação, Recursos Hídricos e Meio Ambiente e demais serviços vinculados a esta secretaria, sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**1 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm dos Recursos Próprios do Município.

**2 - DO QUADRO DE VAGAS:**

**2.1 – DA SECRETARIA DE EDUCACAO**

EDU-01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIO PUBLICO/COPEIRO/FAXINEIRO	40h/semanais	08	R\$ 937,00
EDU-02	Motorista CNH categoria D -	40h/semanais	01	R\$ 1.000,00

**3 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIO PUBLICO/COPEIRO/FAXINEIRO** – Ensino Fundamental. Varrer, lavar, encerrar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

**3.19 – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO CNH – TIPO B e C** : Ensino Fundamental, portador de CNH tipo B ou C. Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>.

**DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:**

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

**LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA AS INSCRIÇÕES:**

Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, N° – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 05, 06 e 07 de abril de 2017

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição: Nível apoio: R\$ 30,00

Para pagamento deverá ser feito depósito (identificado) em conta: 30.615-0 Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001 e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição.

**DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista escrita

**DOS IMPEDIMENTOS:**

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;  
Curriculum Vitae com as xerox dos títulos (em anexo);  
Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição;  
Anexos I, II, III.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato; Exceto para o cargo de Médico.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal; Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

#### **DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e  
Entrevistas Escrita

#### **DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

<b>Títulos</b>	<b>Valor unitário (pontos)</b>	<b>Total Máximo (pontos)</b>
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos
<b>Total</b>	-	<b>3,0 pontos</b>

Os títulos não serão acumuláveis. A apresentação de um título doutorado, invalidará a pontuação do título de Mestrado, assim como o título de Mestre invalidará o título de Especialista.

**DA ENTREVISTA ESCRITA:** A entrevista dos candidatos (as) será escrita, para todos os cargos com cinco perguntas subjetivas voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O Embasamento Teórico encontra-se no Anexo VI deste edital.

#### **LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA**

Local: Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.

Período: 11,12 e 13 de abril de 2017, conforme convocação em Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 as 18:00hs

#### **CLASSIFICAÇÃO**

São consideradas etapas do concurso de a análise do currículo e a entrevista, que serão pontuados de 0,0 a 10,0, sendo atribuído a pontuação ponderal abaixo:

NF – NOTTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUIDA A ENTREVISTA ESCRITA

NC – NOTA ATRIBUIDA AO CURRICULUM

$$NF = (NC \times 2) + (NE \times 8)$$

10

Os candidatos classificados serão chamados obedecendo a ordem decrescente de pontos.

Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior idade;

Numero De Filhos

Serviço Eleitoral voluntario

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais;

#### **VALIDADE**

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

#### **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por 2 anos.

#### **DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:**

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL**

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, 31 de março de 2017.

**ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO**

Prefeito Municipal

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2014 da Secretaria de Saúde do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato.

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR):

ENDEREÇO:

CIDADE: UF:

E-MAIL: TELEFONE: ( )

RG: ÓRGÃO EMISSOR: UF:

CPF:

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0001/2017, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APODI – RN.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017

DATA:

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO: //

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III**

**TÍTULOS ENTREGUES**

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	APRESENTADO
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos	
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos	
<b>Total</b>	-	3,0 pontos	

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333-3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos**

**Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**

**Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

**Publicado por:**  
Luana Kariny de Oliveira Tavares  
**Código Identificador:715BBE30**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO FERNANDES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos 03 dias de abril do ano de 2017, o **MUNICÍPIO DE BENTO FERNANDES**, com Sede à Rua Tiradentes, 66, centro, BENTO FERNANDES/RN, inscrito no CNPJ sob nº 08.110.884/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. PAULO MARQUES DE OLIVEIRA JUNIOR, portador do CPF/MF sob o nº 020.552.764-76 e RG nº 1.438.799 – ITEP/RN, brasileiro, solteiro, motorista, residente e domiciliado nesta cidade de Bento Fernandes/RN, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob o número 004/2017, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A CONFEÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE BENTO FERNANDES/RN**, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº. 8.666/93 e os artigos e condições seguintes:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece os artigos e condições gerais para o registro de preços referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A CONFEÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE BENTO FERNANDES/RN**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e prestador de serviços foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integra a presente ARP, o Município de BENTO FERNANDES, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR**, através do Setor de Compras, tem as seguintes obrigações:

- gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador dos serviços, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de serviço.
- observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços; e
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

**Art. 4º.** O **PRESTADOR DE SERVIÇOS** obriga-se a:

- Retirar a respectiva ordem de serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;
- prestar os serviços solicitados, em data e local previamente estabelecidos e acordados entre as partes, sendo materializada a necessidade, quando da emissão da ordem de serviço;
- Prestar os serviços conforme especificação e preço registrados na presente ARP;