

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

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – PMT**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – PMT

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE PROFISSIONAIS EM DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ, Estado do Rio Grande do Norte, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, em datas, locais e horários especificados neste edital, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – Edital de Publicação nº 01/2017 – PMT, para contratação por tempo determinado de profissionais para diversos cargos/funções desta prefeitura, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital, considerando para tanto:

-O compromisso do município de Tangará na manutenção dos serviços públicos essenciais para a sociedade.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a contratação por tempo determinado de profissionais para exercerem os cargos/funções em diversas áreas da prefeitura municipal de Tangará, reconhecida a necessidade excepcional e relevante de interesse público.

2 A contratação ocorrerá em caráter temporário, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Autorizativa nº 636, de 13 de março de 2017, publicado dia 22 de março de 2017 em diário oficial dos municípios (FERMURN) na edição nº 1479 bem como nas demais legislações aplicáveis a espécie.

4 De acordo com o interesse público e as necessidades da Prefeitura Municipal da Tangará, os candidatos serão convocados para serem contratados pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogável por mais um período de 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Tangará.

5 Não serão contratados, nos termos deste edital, servidores da Administração Direta e Indireta deste Município, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 636/2017.

II DOS CARGOS

6 Os cargos, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas e remuneração, são apresentados na tabela a seguir.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (RS)
01	Enfermeiro obstetra (plantonista)	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	24	01	400,00 (por plantão)
02	Fonoaudiólogo	Curso de graduação em fonoaudiologia	40	01	1700,00
03	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Título de Especialista e/ou Curso de Especialização em Cardiologista.	20	01	3500,00
04	Médico (Clínico)	Curso de graduação em medicina com conselho de classe	40	03	3500,00
05	Médico Gineco obstetra	Nível Superior em Medicina e Certificado de Registro de qualificação de Especialista emitido pelo Conselho Regional de Medicina	20	01	3500,00
06	Médico Clínico Plantonista	Nível superior em medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.	24	03	1750,00 (por plantão)
07	Médico ultrassonografista	Nível superior em medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.	20	01	3500,00
08	Médico Pediatra	Nível superior em medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.	20	01	3500,00
09	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.	40	01	1700,00
10	Professor Ensino Fundamental	Nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20	01	
11	Professor EJA	Nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20	01	
12	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	20	01	1500,00

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL VAGAS	DE	REMUNERAÇÃO (RS)
01	Técnico de Gesso	Curso técnico na área	40	01		1200,00
02	Técnico em segurança do Trabalho	Ensino Médio e Certificado de Habilitação Técnica na Área.	40	01		1200,00
03	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR.	40	01		1200,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	40	01	937,00

02	Auxiliar de cuidados diários	Nível médio	40	01	937,00
03	Auxiliar de secretaria escolar	Nível médio	40	02	937,00
04	Educador social	Nível médio	40	01	937,00
05	Entrevistador do cadastro único para programas sociais	Nível médio	40	01	937,00
06	Recepcionista		40	01	937,00
07	Facilitador de esporte – karatê	Nível médio e experiência na área	40	01	937,00
08	Facilitador de esporte – capoeira	Nível médio e experiência na área	40	01	937,00
09	Facilitador de música	Nível médio e experiência na área	40	01	937,00
10	Facilitador de dança	Nível médio e experiência na área	40	01	937,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Diversos– ASD	Nível fundamental	40	06	937,00
02	Auxiliar de Cozinha	Nível fundamental	40	01	937,00
03	Cozinheiro	Nível fundamental	40	03	937,00
04	Monitor de transporte escolar	Nível fundamental	40	01	937,00
05	Operador de máquinas pesadas (retro escavadeira)	Nível fundamentale carteira de habilitação D	40	01	937,00

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

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

9 As atribuições de cada cargo são as constantes no item 38.

III DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

10 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, e a elas serão reservadas as vagas constantes do subitem 6 deste Edital, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos portadores de deficiência.

11 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

12 – Após a seleção no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos com deficiência selecionados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

13 – A perícia será realizada por Banca Médica especialmente designada pelo Município de Tangará, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

14 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais selecionados, observada a ordem de classificação.

IV DAS INSCRIÇÕES

15 As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão realizadas exclusivamente na escola Municipal Elita Barbosa da Fonseca situado na Rua Treze de outubro, s/n, Centro, Tangará/RN no período entre das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00hs dos dias 24/04/2017 até o dia 26/04/2017.

16 No período especificado no subitem 15, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Processo Seletivo Público Simplificado são os seguintes:

a) O candidato deverá fazer sua inscrição no local especificado no subitem 15 preenchendo o requerimento de inscrição disponibilizado pela equipe responsável, munido do comprovante de depósito identificado (cuja conta está especificada na alínea “d”) e, entregando, ainda, as cópias autenticadas dos documentos pessoais, certificados dos títulos que serão utilizados na primeira fase, bem como, o Currículo *Vitae* e todas as informações curriculares comprobatórias. A entrega dos documentos deverá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, no a toda inscrição.

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

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

d) O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário à ser retirado na sede da Prefeitura Municipal de Tangará, na Rua Miguel Barbosa, 23, centro, Tangará.

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

17 confirmação da inscrição no Processo Seletivo será efetivada mediante a comprovação, do pagamento do boleto bancário, nos termos deste Edital.

18 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar a taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela abaixo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
NÍVEL SUPERIOR	50,00

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	30,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	20,00

- 19 No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os requisitos mínimos dispostos no item 6.
- 20 O candidato somente poderá concorrer a 01 (um) único cargo.
- 21 Após a confirmação de inscrição pelo candidato com o comprovante de pagamento do boleto bancário, a opção pelo cargo não poderá ser alterada.
- 22 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 23 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 24 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado por conveniência ou interesse da Administração.
- 25 Não serão aceitos pagamentos por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 26 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

V DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 27 Para comprovação dos títulos serão considerados os certificados, com carga horária, expedidos por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
- 28 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos em cada item do Anexo II deste Edital.
- 29 O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada.
- 30 Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência nas funções:
- Contracheques;
 - Declarações para recebimento de benefícios do INSS;
 - Publicações de aprovação em concurso;
 - Convocações para exame de sanidade física e mental;
 - Declarações de férias ou de aumentos salariais.
- 31 Os títulos que comprovem participação em cursos terão sua carga horária considerada individualmente.
- 32 Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.
- 33 Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 34 Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:
- Quando estudante;
 - Sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
 - Como monitoria estudantil;
 - Decorrentes de bolsa de estudo.
- 35 Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação, cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.
- 36 Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

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

VI DAS DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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

c) Se Profissional de Nível Fundamental: Diploma ou Certificado de conclusão de ensino fundamental; certificados de títulos de extensão, e experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia;

38.1 As atribuições dos cargos são:

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Enfermeiro Obstetra	Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de diction, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e executar outras atividades afins.
Médico Cardiologista	Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas. Realizar terapêutica em cardiologia; atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); atender pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades, avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico. Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento quando solicitado pela administração municipal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Médico Clínico	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em : efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção de saúde e bem estar da população.
Médico Clínico - Plantonista	Prestar atendimento médico aos pacientes nos ambulatórios e em outras unidades de saúde do Município nos aspectos curativos e preventivos em pacientes, abrangendo a identificação, avaliação e tratamento das doenças pulmonares e respiratórias incluindo intervenções cirúrgicas torácicas; Anotar no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico do paciente; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocados ou outras necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.
Médico Ginecologista/ Obstetra	Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; examinar o cliente fazendo inspeção, palpitação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; executar outras tarefas afins
Médico Pediatra	Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; examinar a criança, auscultando, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; executar outras tarefas afins.
Médico Ultrassonografista	Realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétrico; emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais; participar de processo de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; diagnóstico e avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura. Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Professor Ensino Fundamental e EJA	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
Terapeuta Ocupacional	Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente da Saúde ou Assistência Social.
NÍVEL TÉCNICO	
Técnico em Segurança do trabalho	Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Informar, através de parecer técnico, os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização dos mesmos.
Técnico em Radiologia	Executar, sob supervisão, tarefas de caráter técnico-radiológicas, através da manipulação de aparelhos radiológicos, para possibilitar o diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças; Organizar equipamento, sala

	de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; Preparar pacientes para exame, posicionando-o e orientando-o sobre o procedimento a ser realizado; Acionar e operar o equipamento; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar os exames radiológicos e analisar a qualidade dos mesmos, encaminhando-os ao Médico responsável pelo diagnóstico; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X para segurança da sua saúde, dos pacientes e acompanhantes; Executar outras atividades correlatas.
Técnico de gesso	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (gotieiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.
NÍVEL MÉDIO	
Auxiliar Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de escritórios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho s relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
Auxiliar de Cuidados diários	Apoiar as funções do educador / cuidador • .Cuidar da organização, da limpeza do ambiente e da higienização dos utensílios • .Preparar alimentos e auxiliar nos serviços de nutrição no que couber • Realizar primeiros cuidados de alimentação, higiene e outros necessários ao • .desenvolvimento físico e psicológico da criança assistida Auxiliar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob • .recomendação da assistência social, saúde e defesa Cumprir a jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço (plantões ou • .outras jornadas de rotina .Atender às normas de higiene e segurança do trabalho • .Executar outras atividades correlatas
Auxiliar de Secretaria	Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.
Educador Social	Executar ações relacionadas aos programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme orientações técnicas previstas pela Tipificação dos serviços socioassistenciais; executar atividades educativas situadas fora dos âmbitos escolares e que envolvem: as pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica; a preservação cultural e promoção de povos e comunidades remanescentes e tradicionais, acompanhar os técnicos de referência em visitas domiciliares.
Entrevistador do cadastro único para programas sociais	Será responsável pelo preenchimento do formulário das famílias do CADÚNICO, receber os formulários e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados; Garantir a fiel informação socioeconômica dos beneficiários do cadúnico. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor.
Facilitador	Interagir com o Orientador Social, Garantindo a integração das atividades aos conteúdos , Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos usuários de acordo com suas faixas etárias e conforme os cadernos de orientações técnicas; aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer exigidas pelo seu cargo; registrar a frequência diária dos usuários; avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; acompanhar o desenvolvimento de atividades; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos beneficiários e participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do Serviço.
Recepcionista	Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Auxiliar de Serviços Diversos - ASD	Terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: cuidar e dar o destino adequado ao lixo; manter o material de trabalho em bom estado; limpar áreas administrativas e servir café ou lanche; cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e comprometido com a função ou cargo que exerce, auxiliar serviços de protocolos para recebimento e entrega de documentos, organização de arquivos diversos, controles de patrimônios, coordenação de manutenção de mobiliários e equipamentos, auxiliar atividades de manutenção em imóveis
Auxiliar de cozinha	Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.
Cozinheiro	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar veículos motorizados, especiais, tais como: retro escavadeira, tratores e outros; Executar outras tarefas correlatas.
Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar os alunos durante o transporte escolar desde o embarque até seu desembarque na escola, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; assistir e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence e dela participar; atuar junto aos alunos na manutenção de um ambiente social favorável à realização das atividades desenvolvidas pela unidade escolar.

VII DO PROCESSO SELETIVO

39 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:

a) A primeira, consiste na Análise Curricular com avaliação de Títulos, que valerá 10,0 (dez) pontos com peso 4 (quatro);

b) A segunda, consiste na Entrevista, que valerá 10,0 (dez) pontos com peso 6 (seis).

40 Os candidatos selecionados para a entrevista serão aqueles que obtiveram a partir da nota mínima de 5,0 (cinco) pontos na análise curricular.

41 Serão considerados Cadastro de Reserva os classificados que excederem o total de vagas disponíveis, observando os critérios estabelecidos nos itens deste edital.

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

43 As entrevistas com os candidatos contarão com assessoria técnica específica e ocorrerá nos dias informados no anexo I, no horário das 08:00h as 12:00h e das 14:00h as 17:00h, na escola Municipal Elita Barbosa da Fonseca situado na Rua 13 de Setembro, s/n, Centro, Tangará/RN, obedecendo a ordem de chegada dos candidatos.

Parágrafo único – Os candidatos serão entrevistados individualmente sobre assuntos relacionamentos à área de atuação profissional.

VIII DA CLASSIFICAÇÃO

44 O índice ponderado será resultante da média das notas obtidas e seus respectivos pesos, estabelecidos neste edital no subitem 39.

45 Ocorrendo empate na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato com maior pontuação na entrevista, e se persistir, o de maior idade.

XIX DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

47 O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer fase do processo seletivo 001/2017 disporá de 24 horas após sua divulgação oficial. O recurso deverá ser encaminhado em duas vias a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ/RN E SUAS SECRETARIA, na sede da Prefeitura Municipal de Tangará/RN, Ruan Miguel Barbosa, 23, centro, Tangará/RN – CEP 59240-000. O candidato deverá levar preenchido a ficha de recurso que consta no Anexo IV deste edital.

48 A comissão terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do recurso para analisar e emitir decisão.

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

50 Será admitido um único recurso administrativo, por fase.

51 O recurso deverá tratar, exclusivamente da fase em trâmite, no prazo estipulado.

52 Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos informados e comprovados no ato da inscrição.

53 Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a Prefeita Municipal disponibilizará para fins de homologação e posterior divulgação nos meios em que já fora citado.

54 As datas previstas para os resultados de ambas as fases, bem como de todas as demais etapas do Processo Seletivo se encontram no Anexo I deste Edital.

X DA CONTRATAÇÃO

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

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

a) Cédula de Identidade (RG);

b) Cadastro de pessoas físicas (CPF);

c) Título de eleitor;

d) Cumprimento das obrigações eleitorais;

e) Reservista (se homem);

f) Identificação do PIS/PASEP;

g) Carteira de Trabalho;

h) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;

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

58 Todas as contratações serão regidas conforme Lei Municipal 636/2017 no que se refere aos artigos 3º a 17º.

XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

59 Os resultados do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura, no quadro de avisos da mesma, assim como no Diário oficial da FEMURN. 60 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ/RN E SUAS SECRETARIA.

Tangará/RN, 19 de abril de 2017.

**ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

CRONOGRAMA PREVISTO	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20 de abril
PERÍODO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL	24 a 26 de abril
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DO EXAME DE TÍTULOS	02 de maio
PRAZO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DO EXAME DE TÍTULOS	03 de maio
RESULTADO FINAL DO EXAME DE TÍTULOS	09 de abril
ENTREVISTAS	11 e 12 de maio
RESULTADO DAS ENTREVISTAS	17 de maio
PRAZO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DAS ENTREVISTAS	19 de maio
DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA SUA HOMOLOGAÇÃO, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS	25 de maio
CONTRATAÇÃO	A partir de 01 de junho

**ANEXO II
TÍTULOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL FUNDAMENTAL**

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 7 (sete) anos.	1 pontos	7 pontos
Cursos de capacitação de no mínimo 20 horas na área do cargo (mínimo 1 e máximo 3).	1 pontos	3 pontos
TOTAL		10 pontos

CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 7 (sete) anos.	1 pontos	7 pontos
Cursos de capacitação de no mínimo 30 horas na área do cargo (mínimo 1 e máximo 3).	1 pontos	3 pontos
TOTAL		10 pontos

CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL TÉCNICO

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 7 (sete) anos.	1 pontos	7 pontos
Cursos de capacitação de no mínimo 30 horas na área do cargo (mínimo 1 e máximo 3).	1 pontos	3 pontos
TOTAL		10 pontos

CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso superior reconhecido pelo MEC.	1 ponto	1 ponto
Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 6 (seis) anos.	1 ponto	6 pontos
Cursos de capacitação de no mínimo 40 horas na área do cargo (mínimo 1 e máximo 3).	1 ponto	3 pontos
TOTAL		10 pontos

**ANEXO III
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE ENTREVISTA**

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO
Perfil psicológico do candidato diante do trabalho para o qual concorre	4
Disponibilidade de tempo para o trabalho	3
Concepção das técnicas do ofício	1,5
Conhecimento prévio da atividade	1,5
Total máximo de pontos	10

ANEXO IV**FORMULÁRIO DE RECURSO**

EU, _____, CPF nº _____, concorrendo no Processo Seletivo Simplificado para o cargo/função de _____, venho à Comissão de Seleção interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

Fundamentação do Recurso _____

Tangará- RN, _____

Assinatura do Recorrente

**Espaço Reservado para a Comissão Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado
Decisão e Fundamentação**

- DEFERIDO
 INDEFERIDO

Tangará- RN, _____

Comissão

**ANEXO V
TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)**

Eu _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____ residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº. _____, Bairro: _____ Município: _____, declaro junto à Prefeitura Municipal de Tangará que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa prefeitura.
TANGARÁ- RN, _____

ANEXO VI**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo seletivo simplificado**

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CPF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
TELEFONE (S)	EMAIL:
CARGO FUNÇÃO QUE CONCORRE:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (Caso afirmativo, preencher e juntar Laudo Médico comprovando a deficiência)	
OCUPA CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA?	
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim – Cargo Ocupado: Órgão:	

Declaro junto a Comissão da Praxes Assessoria, sob pena da Lei, que possuo habilitação legal exigidas a para o Cargo/Função o qual estou concorrendo, que as declarações prestadas e os documentos apresentados são verídicos e de minha inteira responsabiliza.

Tangará/RN, ____/____/2017

Assinatura do candidato
Responsável pela Inscrição**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

NOME DO CANDIDATO: _____
 Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CPF _____
 Pessoa com Deficiência
 Tangará-RN, ____/____/____

Declaro junto a Comissão de Seleção da Praxes Assessoria, sob pena da Lei, que possuo habilitação legal exigida a para o Cargo/Função o qual estou concorrendo, que as declarações prestadas e os documentos apresentados são verídicos e de minha inteira responsabilidade

Publicado por:
 Adriano César Silva Pinto
Código Identificador:408DF98B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL**

**GABINETE DO PREFEITO
 LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 576/2017**

Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tibau do Sul Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal do Brasil, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I**Da Instituição das Diárias e da Motivação**

Art.1º. Fica instituída na Câmara Municipal de Tibau do Sul, a concessão de diárias a vereadores e servidores, para o custeio de despesas de viagens para fora do município, nos seguintes casos: