

| 23: Reunião-Administrativa (Escolas)  |     |      |      |     |     |     |   |                          |     |      |     |      |     |
|---------------------------------------|-----|------|------|-----|-----|-----|---|--------------------------|-----|------|-----|------|-----|
| MARÇO                                 | SEG | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB | OUTUBRO                                 | SEG                      | TER | QUA  | QUI | SEX  | SAB |
|                                       | -   | -    | -    | 01  | 02  | -   |   | 1                        | 2   | 3F   | 4   | 5    | -   |
| 21-Dias-Letivos                       | 05  | 06   | 07   | 08  | 09  | -   | 21-Dias-Letivos                         | 8                        | 9TB | 10IB | 11  | 12F  | -   |
|                                       | 12  | 13   | 14   | 15  | 16  | -   |   | 15F                      | 16  | 17   | 18  | 19   | 20  |
|                                       | 19  | 20   | 21   | 22  | 23  | -   |   | 22                       | 23  | 24   | 25  | 26   | -   |
|                                       | 26  | 27   | 28   | 29  | 30F | -   |   | 29                       | 30  | 31   | -   | -    | -   |
| 14: Encontro Pedagógico               |     |      |      |     |     |     | 03: Feriado - Mártires de Cunhaú        |                          |     |      |     |      |     |
| 30: Feriado - Semana Santa.           |     |      |      |     |     |     | 09: Término do 3º Bimestre.             |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 10: Início do 4º Bimestre.              |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 12: Feriado - Nsa. Sra. Aparecida       |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 15: Dia do Professor                    |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 20: Sábado-Letivo                       |                          |     |      |     |      |     |
| ABRIL                                 |     | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB | NOVEMBRO                                | SEG                      | TER | QUA  | QUI | SEX  | SAB |
| 21-Dias-Letivos                       | 02  | 03   | 04   | 05  | 06  | -   | 20-Dias-Letivos                         | -                        | -   | -    | 1   | 2F   | -   |
|                                       | 9   | 10   | 11   | 12  | 13  | -   |   | 5                        | 6   | 7    | 8   | 9    | -   |
|                                       | 16  | 17   | 18   | 19  | 20  | -   |   | 12                       | 13  | 14   | 15F | 16   | -   |
|                                       | 23  | 24   | 25   | 26  | 27  | -   |   | 19                       | 20  | 21   | 22  | 23   | -   |
|                                       | 30  | -    | -    | -   | -   | -   |   | 26                       | 27  | 28   | 29  | 30   | -   |
| 02 a 06: Jornada Literária            |     |      |      |     |     |     | 02: Feriado - Dia de Finados.           |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 15: Feriado - Proclamação da República. |                          |     |      |     |      |     |
| MAIO                                  | SEG | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB | DEZEMBRO                                | SEG                      | TER | QUA  | QUI | SEX  | SAB |
| 22-Dias-Letivos                       | -   | 1F   | 2    | 3   | 4   | -   | 15-Dias-Letivos                         | 3                        | 4   | 5    | 6   | 7    | -   |
|                                       | 7   | 8-TB | 9-IB | 10  | 11  | 12  |   | 10                       | 11  | 12   | 13  | 14   | -   |
|                                       | 14  | 15   | 16   | 17  | 18  | -   |   | 17                       | 18  | 19   | 20  | 21TB | -   |
|                                       | 21  | 22   | 23   | 24  | 25  | -   |   | 24                       | 25  | 26EF | 27F | 28RF | -   |
|                                       | 28  | 29   | 30   | 31F | -   | -   |   | 31                       | -   | -    | -   | -    | -   |
| 01: Feriado - Dia do Trabalho.        |     |      |      |     |     |     | 21: Término do 4º Bimestre              |                          |     |      |     |      |     |
| 08: Término do 1º Bimestre.           |     |      |      |     |     |     | 26: Exame-Final                         |                          |     |      |     |      |     |
| 09: Início do 2º Bimestre.            |     |      |      |     |     |     | 27: Feriado - Aniversário de Jandaira   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 28: Resultado-Final                     |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 25: Feriado - Natal                     |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | 31: Feriado - Corpus Christi.           |                          |     |      |     |      |     |
| JUNHO                                 | SEG | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB | BIMESTRES                               | LEGENDA                  |     |      |     |      |     |
| 21-Dias-Letivos                       | -   | -    | -    | -   | 1   | -   | 1º BIMESTRE                             | *IB: Início do Bimestre  |     |      |     |      |     |
|                                       | 4   | 5    | 6    | 7   | 8   | -   | 26/02 a 08/05 = 50 dias                 | *TB: Término do Bimestre |     |      |     |      |     |
|                                       | 11  | 12   | 13   | 14  | 15  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 18  | 19   | 20   | 21  | 22  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 25  | 26   | 27   | 28  | 29  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
| 04 a 08: Semana Agroecológica.        |     |      |      |     |     |     | 2º BIMESTRE                             |                          |     |      |     |      |     |
| 25 a 29: Festejos Juninos das Escolas |     |      |      |     |     |     | 09/05 a 31/07 = 50 dias                 |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | *R: Recesso                             |                          |     |      |     |      |     |
| JULHO                                 | SEG | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB | 3º BIMESTRE                             |                          |     |      |     |      |     |
| 12-Dias-Letivos                       | 2R  | 3R   | 4R   | 5R  | 6R  | -   | 01/08 a 09/10 = 51 dias                 | *EF: Exame-Final         |     |      |     |      |     |
|                                       | 9R  | 10R  | 11R  | 12R | 13R | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 16  | 17   | 18   | 19  | 20  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 23  | 24   | 25   | 26  | 27  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 30  | 31TB | -    | -   | -   | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
| 02 a 14 - Recesso Escolar             |     |      |      |     |     |     | 4º BIMESTRE                             |                          |     |      |     |      |     |
| 31: Término do 2º Bimestre            |     |      |      |     |     |     | 10/10 a 21/12 = 49 dias                 |                          |     |      |     |      |     |
|                                       |     |      |      |     |     |     | *F: Feriado                             |                          |     |      |     |      |     |
| AGOSTO                                | SEG | TER  | QUA  | QUI | SEX | SAB |   |                          |     |      |     |      |     |
| 24-Dias-Letivos                       | -   | -    | 1B   | 2   | 3   | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 6   | 7    | 8    | 9   | 10  | 11  |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 13  | 14   | 15   | 16  | 17  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
|                                       | 20  | 21   | 22   | 23  | 24  | -   |   |                          |     |      |     |      |     |
| 01: Início do 3º Bimestre             |     |      |      |     |     |     | 22: Culminância do Folelore             |                          |     |      |     |      |     |

Publicado por:  
Aleinda Uberacyra de Mesquita Cavalcante  
Código-Identificador:0C4C75E1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE  
PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Nº 01/2018.

O MUNICÍPIO DE JAPI/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, atendendo ao que dispõe ao inciso IX, Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com as Leis Municipais nos 345 e 347/2017, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, para atuar no âmbito da Prefeitura Municipal de JAPI/RN, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade extraordinária do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

CLAUSULA 1ª DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Prefeito do Município, através da Portaria nº 011/2018, de 07 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da FEMURN e no Quadro de Avisos da Sede em 07 de fevereiro de 2018.

1.2. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas: **ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS.**

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4. A carga horária de trabalho dos profissionais, encontra-se especificada na clausula 6ª deste Edital.

1.5. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido na clausula 6ª deste Edital.

1.6. O resultado final do processo seletivo estará disponível no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN, no mural da Sede da Prefeitura Municipal, e outros meios de comunicação local.

## **CLAUSULA 2ª DAS INSCRIÇÕES**

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com requisitos de acordo com o cargo, que encaminhar o respectivo currículo e comprovação de títulos no período de **15 e 16/02/2017**, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

2.2. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida, na Sede da Prefeitura Municipal de Japi/RN, à rua João Batista Confessor, nº 19, centro, Japi/RN;

2.3. O candidato somente receberá o comprovante de inscrição se apresentar o currículo e preencher a ficha de inscrição.

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

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

2.6. São requisitos para inscrição:

2.6.1. Comprovante do depósito bancário identificado, no Banco Bradesco Agência: 0906-7 conta: 14.165-8 referente à taxa de inscrição que será de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) para nível médio/fundamental e R\$ 100,00 (cem reais) para nível superior.

2.6.2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor e certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

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

2.6.4. Ter habilitação específica para o exercício do cargo, e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe.

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

2.2 O candidato que quiser aproveitar a inscrição realizada no processo seletivo simplificado nº 01/2017, que foi suspenso pelo Prefeito Municipal de Japi, com base na Recomendação nº 016/2017/1ªPmJSC, deverá comparecer ao local de inscrição na data prevista no item 2.1 para revalidar a sua inscrição.

2.2.1 O candidato que desejar a devolução das taxas de inscrição referente ao no processo seletivo simplificado nº 01/2017, que foi suspenso pelo Prefeito Municipal de Japi, deve procurar a Secretaria Municipal Finanças e Tributação.

## **CLAUSULA 3ª DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

3.1. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído no ato da inscrição.

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

3.3. O envelope deverá conter cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG, CPF, título de eleitor; carteira de reservista (somente para os homens); comprovante de residência; diploma ou certificado de graduação, especialização; mestrado; doutorado; carteira de Trabalho, parte que tem a foto, frente e verso, ou declaração conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital;

3.4. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, para serem autenticadas no ato da inscrição.

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

3.6. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição competente.

3.7. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Anexo IV, V e VI deste Edital.

3.8. Serão considerados como atividade de experiência: títulos de experiência de atuação profissional específica para o cargo ou função.

3.9. O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada.

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

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

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

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

a) quando estudante;

b) sob a forma de estágio, residência ou equivalente;

c) como monitoria estudantil;

d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo.

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

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

3.16. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 05 (cinco) anos.

## **CLAUSULA 4ª. DAS VAGAS**

4.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista, encontram-se relacionados na clausula 6ª deste Edital.

4.3. As vagas não são definitivas e nem de preenchimento obrigatório, logo, serão convocados os candidatos de acordo com a demanda de necessidades do Município, podendo haver vagas não preenchidas por ausência de demanda do serviço, as quais serão efetivamente constatadas no decorrer do ano.

## **CLAUSULA 5ª DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

5.2. As contratações para os programas sociais terão duração de 06 (SEIS) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade do ente público e se ainda não houver sido concluído o concurso público.

5.3. O processo seletivo será realizado através do seguinte instrumento de avaliação:

a) Análise de Curriculum Vitae, valendo 10,0 (dez) pontos;  
5.4. Em caso de empate, será utilizado o critério estabelecido no item 7.1 do presente edital.

### CLAUSULA 6ª. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

#### QUADRO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CARGO/FUNÇÃO  | VAGA | CADASTRO RESERVA | VENCIMENTOS  | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE /REQUISITOS                              | ATRIBUIÇÕES   |
|---|------|------------------|--|---------------|---|---|
| Arquivista  | 02   | 01               | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino Médio completo                                 | Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Planejamento, orientação e direção do processo documental e informativo   |
| Agente de Saúde   | 02   | -                | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino Médio completo                                 | Cadastrar famílias, e atualizar permanentemente esses cadastros. Orientar e encaminhar aos postos de saúde e desenvolver ações com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças. O trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência  |
| Auxiliar de Saúde Bucal   | 03   | -                | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino Médio com curso de Saúde Bucal                 | Além das funções previstas nas normas do Conselho Federal de Odontologia. O ASB, precisar ter em mente que seu trabalho envolverá outras funções igualmente importantes, realizado fora da cadeira onde se encontra o paciente  |
| Auxiliar de Farmácia  | 01   | -                | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino Médio completo                                 | Auxiliar o farmacêutico, verificar data de validade dos produtos e medicamentos. Manter organizado prateleiras e expositores de remédios.   |
| Copeira do Hospital Torquata Leopoldina da Costa                                    | 02   | 01               | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino fundamental completo                           | Prepara alimentos. Arrumar bandejas e mesas. Servi e distribuir alimentos, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, a higienização e conservação da copa e da cozinha   |
| Digitador de programas do SUS (SISREG, CADSUS e SISNAN – 1 vaga para cada Programa) | 03   | -                | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino médio completo com curso de informática        | Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.  |
| Educador Físico   | 01   | -                | RS 2.000,00  | 20 horas      | Bacharel em Educação Física                           | Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Realizar palestras para veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas/Práticas Corporais, nutrição e saúde.   |
| Enfermeiro (Para atuar nas equipes do PSF)  | 03   | 01               | RS 2.400,00  | 40 horas      | Bacharel em enfermagem                                | Prestar serviços na equipe PSF, prestar assistência a pacientes hospitalares, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgência, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar o abastecimento de material de enfermagem, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiver lotado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar ou orientar as tarefas de práticas ambulatoriais (curativos, aplicação de medicamentos, vacinas, preenchimento de relatórios), orientar o pessoal de apoio, executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.                        |
| Enfermeiro (Para trabalhar sob regime de plantões)                                  | 03   | 01               | RS 200,00 – plantão de 24 horas<br>RS 100 – plantão de 12 h  | 40 horas      | Bacharel em enfermagem                                | Prestar serviços em hospitais, ambulatoriais e outros, prestar assistência a pacientes hospitalares, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes, zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgência, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar o abastecimento de material de enfermagem, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiver lotado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar ou orientar as tarefas de práticas ambulatoriais (curativos, aplicação de medicamentos, vacinas, preenchimento de relatórios), orientar o pessoal de apoio, executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. |
| Fisioterapeuta  | 03   | -                | RS 2.000,00  | 40 horas      | Bacharel em Fisioterapia                              | Prestar assistência fisioterápica nas áreas de ortopedia e traumatologia, reumatologia; neurologia e respiratória; Efetuar todas as tarefas atinentes a função, definidas pelo regulamento da profissão.  |
| Médico (Equipe do PSF)  | 03   | -                | RS 7.200,00  | 40 horas      | Bacharel em Medicina                                  | Executar trabalhos de atendimentos e programas médicos nas Unidades Básicas de Saúde.   |
| Médico (Para trabalhar sob regime de plantões)                                      | 01   | -                | RS 1.400,00 – plantões de 24h<br>RS 700,00 – plantões de 12h | 40 horas      | Bacharel em Medicina                                  | Executar trabalhos de atendimentos e programas médicos nas Unidades Básicas de Saúde.   |
| Nutricionista   | 01   | -                | RS 2.000,00  | 20 horas      | Bacharel em Nutrição                                  | Planejar e executar serviços e programas de alimentação nos estabelecimentos municipais.  |
| Odontólogo  | 03   | -                | RS 2.400,00  | 40 horas      | Bacharel em Odontologia                               | Fazer diagnósticos e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária, empregando procedimentos clínicos para proporcionar a conservação dos dentes.   |
| Psicólogo   | 01   | -                | RS 2.000,00  | 20 horas      | Bacharel em Psicologia                                | Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.  |
| Técnico de Enfermagem (Equipe do PSF)   | 03   | 1                | RS 954,00  | 40 horas      | Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem | Acompanhar e auxiliar o trabalho de enfermagem; Participar do planejamento da assistência de enfermagem; suas ações são desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e no domicílio/comunidade.  |
| Técnico de Enfermagem (Para trabalhar sob regime de plantões)                       | 06   | 02               | RS 80,00 – plantões de 24h<br>RS 40,00 – plantões de 12h     | 40 horas      | Ensino Médio com curso técnico de enfermagem          | Acompanhar e auxiliar o trabalho de enfermagem; Participar do planejamento da assistência de enfermagem; suas ações são desenvolvidas nos espaços da unidade de saúde e no domicílio/comunidade.  |

#### QUADRO II – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

| CARGO/FUNÇÃO           | VAGA | CADASTRO RESERVA | VENCIMENTOS | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE /REQUISITOS                 | ATRIBUIÇÕES  |
|------------------------|------|------------------|-------------|---------------|--|--|
| Advogado               | -    | 01               | RS 2.400,00 | 20 horas      | Bacharel em Direito com inscrição OAB/RN | Orientação Jurídico Social a equipe referência. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo. Acompanhamento dos casos junto ao sistema de garantias de direito |
| Assistente Social      | -    | 02               | RS 2.000,00 | 30 horas      | Bacharel em Serviço Social               | Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.  |
| Facilitadores de Grupo | 02   | 01               | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino Médio completo                    | Garantir a integração das atividades aos conteúdos; 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, de reuniões com as famílias dos beneficiários.          |
| Psicólogo        | 01 |  | RS 2.000,00 | 20 horas | Bacharel em Psicologia | Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.   |
| Visitador Social | 03 |  | RS 954,00   | 40 horas | Ensino Médio completo  | Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar sempre que necessário o supervisor, para discutir demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social) |

### QUADRO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CARGO/FUNÇÃO   | VAGA | VENCIMENTOS | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE /REQUISITOS                                       | ATRIBUIÇÕES  |
|--|------|-------------|---------------|--|--|
| ASG (Comunidade Queimadas e Barbaço)                   | 04   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino Fundamental completo                                    | Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobilhas. Lavas e limpar cômodos, preparar e servi café, chá, água, etc.  |
| Auxiliar de Professor                                  | 05   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo  | Participar das atividades desenvolvidas pelos Professor, em sala de aula ou fora dela. Manter-se integrado com o (a) professor(a) e as crianças. E auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos   |
| Auxiliar de Professor (Comunidade Queimadas e Barbaço) | 03   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo  | Participar das atividades desenvolvidas pelos Professor, em sala de aula ou fora dela. Manter-se integrado com o (a) professor(a) e as crianças. E auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos   |
| Auxiliar de Professor (Comunidade Casinhas)            | 01   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo  | Participar das atividades desenvolvidas pelos Professor, em sala de aula ou fora dela. Manter-se integrado com o (a) professor(a) e as crianças. E auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos   |
| Auxiliar de Professor (Comunidade Salgado de Cima)     | 01   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo  | Participar das atividades desenvolvidas pelos Professor, em sala de aula ou fora dela. Manter-se integrado com o (a) professor(a) e as crianças. E auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos   |
| Digitador (Programas de Apoio ao FUNDEB)               | 01   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio com curso de informática                          | Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Nutricionista  | 01   | RS 2.000,00 | 20 horas      | Bacharel em Nutrição   | Planejar e executar serviços e programas de alimentação nos estabelecimentos municipais.   |
| Psicopedagogo  | 01   | RS 2.000,00 | 40 horas      | Licenciatura em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia | Propor executar e auxiliar junto a equipe projetos favoráveis as mudanças educacionais, visando evitar processos que conduzam as dificuldades da construção do conhecimento  |

### QUADRO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

| CARGO/FUNÇÃO                   | VAGA | VENCIMENTOS | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE /REQUISITOS                       | ATRIBUIÇÕES  |
|--------------------------------|------|-------------|---------------|--|--|
| Agente Administrativo          | 03   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo                          | Trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos   |
| ASG                            | 11   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino Fundamental completo                    | Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobilhas. Lavas e limpar cômodos, preparar e servi café, chá, água, etc.  |
| Coveiro                        | 02   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino fundamenta completo                     | Controlar, seguindo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências, para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas, sepultar e executar outras tarefas a fins  |
| Coveiro (Comunidade Queimadas) | 01   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino fundamental completo                    | Controlar, seguindo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências, para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas, sepultar e executar outras tarefas a fins  |
| Digitador                      | 02   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo com curso de informática | Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| Engenheiro Civil               | 01   | RS 2.400,00 | 30 horas      | Bacharel em Engenharia Civil                   | Elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos. E desempenhar outras atividades correlatas  |
| Gari                           | 03   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino fundamental completo                    | Realizar serviços de coleta de lixo. Realizar trabalho de conservação e limpeza de terrenos, ruas, e demais logradouros públicos e executar outras tarefas afins   |
| Motorista                      | 03   | RS 954,00   | 40 horas      | CNH categoria B                                | Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos menores do Município; dirigir carros da educação; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustíveis água e óleo, controlar a quilometragem do veículo, para fins de fazer as revisões necessárias; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; responsabilizar-se por multas aplicadas por irregularidades praticadas no trânsito; executar outras tarefas afins;  |
| Motorista                      | 07   | RS 954,00   | 40 horas      | CNH categoria D                                | Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos pesados do Município; dirigir ambulâncias destinados ao transporte de pacientes e familiares daqueles; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; providenciar o abastecimento de combustíveis água e óleo, controlar a quilometragem do veículo, para fins de fazer as revisões necessárias; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; responsabilizar-se por multas aplicadas por irregularidades praticadas no trânsito; executar outras tarefas afins; |
| Pedreiro                       | 02   | RS 1.200,00 | 40 horas      | Ensino fundamental completo                    | Fazer alicerce, levantar paredes, muros de alvenaria e executar tarefas correlatas a função  |
| Recepcionista                  | 03   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino Médio completo                          | Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo  |
| Tratorista                     | 02   | RS 954,00   | 40 horas      | CNH categoria D                                | Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, equipamentos e conduzir e zelar pela condução de veículos automotores em geral.  |
| Vigilante                      | 02   | RS 954,00   | 40 horas      | Ensino médio completo                          | Assegurar a proteção e segurança da entidade, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoal, fiscalizar, controlar e vigiar  |

**CLAUSULA 7ª DA CLASSIFICAÇÃO**

O índice classificatório será resultante da média ponderada das notas obtidas e seus respectivos pesos, estabelecidos na cláusula 5ª, item 5.3, alíneas “a” e “b” do presente edital.

7.1. Em caso de pontuação igual, será utilizado os seguintes critérios de desempate:

7.1.1 – A idade mais elevada, como primeiro critério;

7.1.2 – Em caso de persistência do empate, será utilizado o sorteio público com a presença dos candidatos.

**CLAUSULA 8ª DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

8.1. A comissão interna do Processo Seletivo Simplificado divulgará o resultado através da FEMURN, meios de comunicação local, e no mural da Sede da Prefeitura Municipal, sem prejuízo de outros meios de publicidade (Anexo I – Cronograma);

8.2. O candidato que desejar interpor recurso (modelo anexo III) contra o resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado 001/2018 disporá do prazo de até 02 (dois) dias, contados da divulgação do resultado. Não será aceito recurso por via postal, fax ou e-mail. O recurso deverá ser entregue em duas vias à Comissão Interna de Seleção, situado na rua Joao Batista Confessor, nº19 centro Japi/RN, contendo nome e endereço do candidato, número de inscrição e do documento de identidade usado na ficha de inscrição, cargo que concorre, e os argumentos pelo qual está interpondo o recurso administrativo.

8.3. A Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas, após o recebimento do recurso para analisar e emitir decisão, oficializando o candidato recorrente.

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

**CLAUSULA 9ª DO RESULTADO FINAL**

9.1. Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a Comissão Interna para seleção de pessoal o encaminhará ao Prefeito Municipal para fins de homologação, sendo posteriormente divulgado, através da fixação no mural da sede da Prefeitura Municipal, além da publicação junto ao Diário Oficial dos Municípios - FEMURN e outros meios de comunicação local, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma, do presente Edital.

**CLAUSULA 10ª DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Japi/RN, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ter vínculo empregatício comissionado e efetivo nas esferas municipais, estaduais e federais (com exceção de médicos), exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- l) Apresentar certidão de feitos criminais das Justíças Estadual e Federal

10.2. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 02 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na data indicada no ato de comparecimento (Anexo I – Cronograma).

10.3. A Prefeitura Municipal de Japi/RN, não se responsabilizará por custos com moradia, transferência de domicílio e transporte intermunicipal do Contratado.

10.4. Os contratos decorrentes deste processo seletivo possuem como suporte financeiro o Orçamento Geral do Município.

**CLAUSULA 11ª DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O resultado final do processo seletivo estará disponível no Diário Oficial dos Municípios - FEMURN, no Mural da Sede da Prefeitura Municipal de Japi/RN, e outros meios de comunicação local.

11.2. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Interna para seleção de pessoal - CIPS.

Japi/RN, 08 de fevereiro de 2018.

**JODOVAL FERREIRA DE PONTES**

Prefeito Municipal

**Anexo I – CRONOGRAMA PREVISTO**

| ETAPAS                                     | DATAS           |
|--|-----------------|
| INSCRIÇÃO                                  | 15 e 16/02/2018 |
| ANÁLISE CURRICULAR                         | 19 e 20/02/2018 |
| RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR | 21/02/2018      |
| RECURSOS 1ª FASE - DA ANÁLISE CURRICULAR   | 22 e 23/02/2018 |
| ANÁLISE DOS RECURSOS                       | 26/02/2018      |
| RESULTADO FINAL APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS  | 27/02/2018      |
| RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO       | 28/02/2018      |

Japi/RN, 08 de fevereiro de 2018.