



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 – PMJ

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, 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 e,

CONSIDERANDO a vacância nos cargos/funções previstos neste Edital.

CONSIDERANDO o compromisso do município de Jucurutu na manutenção dos serviços públicos essenciais para a sociedade.

CONSIDERANDO a previsão dos cargos/funções em legislação municipal.

Torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – Edital de Publicação nº 001/2022 – PMJ, com fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com contratação de profissionais para cargos/funções desta Prefeitura, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado à contratação por tempo determinado de profissionais para exercerem os cargos/funções em diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, 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 Complementar nº 12, de 21 de janeiro de 2009.

3 - De acordo com o interesse público e as necessidades da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, os candidatos serão convocados para serem contratados pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por mais um período de 01 (um) ano, a critério da Prefeitura Municipal de Jucurutu.

4 - 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 empregados ou servidores de suas filiais e



contratados, nos termos da Legislação em vigor. É vedado o acúmulo de cargos, ressalvando os casos previstos em Lei.

II DOS CARGOS

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	Cargo	Requisito	C.H	Total de vagas	Remuneração (R\$)
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho competente	30h	*CR	1.600,00
02	Bioquímico	Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica ou Biomedicina e Registro Profissional no Conselho competente	40h	01 + *CR	1.600,00
03	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro Profissional no Conselho competente	40h	*CR	1.600,00
04	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica e Registro Profissional no Conselho competente	20h	01 + *CR	1.212,00
05	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho competente	20h	01 + *CR	1.212,00
06	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho competente	40h	01 + *CR	1.600,00
07	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho competente	20h	*CR	1.212,00
08	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no Conselho competente	40h	01 + *CR	1.600,00
09	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho competente	40h	01 + *CR	1.600,00

*CR: Cadastro Reserva



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	Cargo	Requisito	C.H	Total de vagas	Remuneração (R\$)
01	Técnico em Análises Clínicas	Ensino Médio Profissionalizante completo na área de Análises Clínicas ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico na área de Análises Clínicas	40h	*CR	1.212,00

*CR: Cadastro Reserva

6 - Os níveis de escolaridade exigidos acima, deverão ser comprovados no momento da inscrição.

7 - 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.

8 - As atribuições de cada cargo são as constantes no item 30.

III DAS INSCRIÇÕES

9 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de forma *online*, através do link <http://bit.ly/seletivosmsjucurutu>, a partir das 00h de 18 de Abril de 2022 até 23:59h de 20 de Abril de 2022.

10 - No período especificado no item 9, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

a) O candidato deverá fazer sua inscrição conforme especificado no item 9, preenchendo todos os campos contidos na página *online* e anexando todos os documentos solicitados **em único arquivo, em cada campo de preenchimento, conforme descrições abaixo:**

- **DOCUMENTOS PESSOAIS:** Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, CTPS, Carteira Profissional e outros); Certificado de Reservista (se homem); CPF; título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; comprovante de residência;
- **CURRÍCULO:** Currículo *Vitae* ou *Lattes* contendo todas as informações necessárias para contabilização dos pontos na avaliação curricular;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

- **FICHA DE INSCRIÇÃO:** Ficha de inscrição (em anexo) preenchida corretamente, contendo todos os dados especificados;
- **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Diploma ou certificado de escolaridade, de acordo com o exigido no cargo pleiteado; Certidão de registro e adimplência do Órgão de Classe e certificados de especialização, mestrado ou doutorado, além certificados ou declarações de cursos e/ou participação em eventos correlacionados ao cargo concorrido, conforme informações contidas no currículo.

b) Os documentos exigidos na alínea “a” deverão ser apresentados, acompanhados dos originais para conferência do agente público ou por cópia autenticada em cartório, nos termos da Lei, no ato da posse do cargo para conferência.

c) A Prova de Títulos e experiência será efetivada exclusivamente a partir dos títulos e experiências informados e comprovados no ato da inscrição.

11 - A confirmação da inscrição no Processo Seletivo será disponibilizada automaticamente, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição, após o envio dos dados na página *online* e será efetivada mediante a comprovação do envio de todos os dados, pela comissão organizadora, nos termos deste Edital.

12 - No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os requisitos mínimos dispostos no item 5.

13 - O candidato somente poderá concorrer a 01 (um) único cargo.

14 - Após a confirmação de inscrição pelo candidato, a opção pelo cargo não poderá ser alterada.

15 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição *online*, enviando todos os dados solicitados, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

16 - Antes de efetuar a 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.

17 - 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

IV DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

18 - Para comprovação dos títulos de formação acadêmica serão considerados os certificados, com carga horária, expedidos por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

19 - 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.

20 - 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.

21 - Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência nas funções:

- a) Contracheques;
- b) Declarações para recebimento de benefícios do INSS;
- c) Publicações de aprovação em concurso;
- d) Convocações para exame de sanidade física e mental;
- e) Declarações de férias ou de aumentos salariais.

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

23 - Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.

24 - Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

25 - Não serão considerados 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 bolsa de estudo.

26 - 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

27 - Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

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

V DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

29 - O candidato deverá comprovar no ato da inscrição:

a) 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;

b) Se Profissional de Nível Médio: 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.

30 - As atribuições dos cargos são:

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudos socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000

E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br

CNPJ: 11.280.802/0001-19

	<p>procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>BIOQUÍMICO</p>	<p>Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos profissionais de saúde habilitados à esta solicitação; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>
<p>EDUCADOR FÍSICO</p>	<p>Proporcionar Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente em espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência, com base na prevenção e promoção à saúde. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

	<p>medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes. Realizar diagnósticos específicos. Analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência, viabilizando o tratamento de aspectos ligados às áreas de motricidade orofacial, voz, audiologia, linguagem e disfasia. Realizar triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação através de procedimentos apropriados e específicos às necessidades de cada usuário. Elaborar relatórios fonoaudiológicos. Orientar familiares, acompanhantes, professores, cuidadores e demais profissionais. Encaminhar pacientes para serviços especializados. Promover articulação com os serviços municipais. Desenvolver trabalho em equipe multidisciplinar. Trabalhar em equipe de forma ética e colaborativa. Programar encontros periódicos de equipe para acompanhamento e discussão dos projetos terapêuticos. Incentivar ações para promoção da inclusão social, escolar, econômica e profissional</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

	<p>das pessoas com deficiência. Desenvolver palestras abordando assuntos relacionados às deficiências. Projetar, dirigir, efetuar ou estimular pesquisas fonoaudiológicas na área das deficiências.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.</p>
PSICÓLOGO	<p>Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais, prioritariamente infanto-juvenis (efetuar diagnósticos de crianças, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos) e de adaptação social. Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares. Realizar triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação através de procedimentos apropriados e específicos às necessidades de cada usuário. Orientar familiares, acompanhantes, professores, cuidadores e demais profissionais.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência. Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências. Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos produtos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação, avaliação dos efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar baseando-se nas avaliações. Conduzir programas recreativos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade. Realizar a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades. Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio ocupacional. Desenvolver atividades por meio de tecnologias</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

	de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade. Realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade. Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de vínculos, de risco e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.
NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental.

VI DO PROCESSO SELETIVO

31 - O Processo Seletivo Simplificado constará de **uma etapa**, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

a) **Análise curricular** (modelo de currículo exigido conforme constante no Anexo V, Currículo *Vitae* ou Currículo Lattes), de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação mensurada conforme Anexo II. A pontuação final desta etapa será calculada mediante a soma de cada item especificado, com base nos títulos informados e devidamente anexados no ato da inscrição;

32 - A avaliação do currículo será feita com base na documentação que for apresentada e comprovada na plataforma *online* de inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

33 - O processo de seleção será dirigido pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sigla CPSS, composta por 03 (três) servidores municipais, todos do quadro efetivo, não constituídos em cargos de confiança, com competência, para conduzir o processo de avaliação e julgamento com isonomia, imparcialidade e impessoalidade, designados por meio de portaria, para esse fim.

34 - Os candidatos que atingirem no mínimo 5,0 (cinco) pontos de um total de 10,0 (dez) pontos na análise curricular serão classificados.

VII DA CLASSIFICAÇÃO

35 – A nota final para classificação dos candidatos será resultante da soma das notas obtidas nos itens exigidos na análise curricular, a partir da avaliação que será realizada conforme requisitos e pontuações constantes no Anexo II:

36 - Ocorrendo empate na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato com maior pontuação no requisito de experiência profissional, e se persistir, o de maior idade civil.

VIII DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

37 - O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no diário oficial da FEMURN, em até no máximo 10 (dez) dias corridos após o último dia disponível para inscrição.

38 - O resultado final será divulgado no diário oficial da FEMURN, em até no máximo 5 (cinco) dias corridos após o prazo recursal. Caso não tenha interposição de recursos, permanecerá o resultado preliminar.

IX DOS RECURSOS

39 - O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer fase do Processo Seletivo nº 001/2022 disporá de 48 (quarenta e oito) horas após sua divulgação oficial. O recurso deverá ser encaminhado em duas vias à CPSS, na Sede da SMS – Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Epaminondas Lopes, n/ 166 – Centro, Jucurutu/RN no período entre das 8:00h às 12:00h em dias úteis administrativos municipais. O candidato deverá levar preenchido a ficha de recurso que consta no Anexo III deste edital, em envelope lacrado, com dados de identificação do candidato na parte externa do envelope.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

40 - A comissão terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o prazo final da data disponível para recebimento do recurso para analisar e emitir decisão.

41 - Os candidatos aprovados serão classificados conforme a ordem decrescente da nota final.

42 - Será admitido um único recurso administrativo, por fase.

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

44 - Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

45 - Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a CPSS encaminhará ao Prefeito Municipal para fins de homologação e posterior divulgação nos meios em que já foram citados.

46 - As datas previstas para as etapas, resultado e recursos do Processo Seletivo se encontram no Anexo I deste Edital.

X DA CONTRATAÇÃO

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

48 - No ato da convocação, 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 Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor;
- d) Cumprimento das obrigações eleitorais;
- e) Cumprimento das obrigações militares (se homem);
- f) Identificação do PIS/PASEP;
- g) Certidão de Nascimento/Casamento;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores e declaração de matrícula para maiores de 7 (sete) anos ou cartão de vacina para menores de 7 (sete) anos, se houver;
- i) Carteira de Trabalho;
- j) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
- k) Foto 3x4;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

- l) Comprovante de residência atualizado (fatura de água, luz ou telefone);
- m) Dados bancários;
- n) Diploma, Certificado ou Atestado escolar exigida para o exercício da função;
- o) Registro profissional no conselho competente para o cargo (obrigatoriamente apenas na admissão);
- p) Declaração de Bens (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- q) Declaração de Acumulação de Cargo (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- r) Declaração de não Recebimento de Programa de Transferência de Renda (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- s) Ficha de Cadastro (preenchimento no ato da entrega dos documentos).

49 - Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis, a partir da convocação oficial, para se apresentarem ao setor de administração e recursos humanos da Prefeitura Municipal de Jucurutu, bem como na Secretaria Municipal de Saúde e deverão iniciar as atividades no dia indicado e solicitado no ato do comparecimento.

XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

50 - O resultado do Processo Seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN e no Diário oficial da FEMURN.

51 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita de aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

52 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site www.diariomunicipal.com.br/femurn a divulgação das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

53 - O(a) candidato(a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da SMS – Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Pedro Epaminondas, nº 166 – Centro, Jucurutu/RN no período entre das 08:00 às 12:00 em dias úteis administrativos municipais.

54 - Os casos omissos presente neste Edital serão resolvidos pela CPSS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

Jucurutu/RN, 14 de abril de 2022.

Igo Nielson de Queiroz e Silva
Prefeito Municipal

Sandra Azevedo Queiroz
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA PREVISTO	
PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO EDITAL	14/04/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	18/04/2022 a 20/04/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR	27/04/2022
PRAZO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DO EXAME DE TÍTULOS	28/04/2022 a 29/04/2022
DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA SUA HOMOLOGAÇÃO, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS	02/05/2022



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

ANEXO II – TÍTULOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada na área pleiteada em meses.	0,5 pontos/mês	2,0 pontos
Cursos e mini cursos na área pleiteada com carga horária mínima de 03h.	1,0 pontos/curso	4,0 pontos
Participação em eventos na área pleiteada (conferências, palestras, seminários, entre outros).	1,0 pontos/evento	4,0 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		10,0 pontos

CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)/Mestrado/Doutorado ou Residência Multiprofissional com afinidade objetiva com a área pleiteada.	1,0 ponto/especialização 1,0 ponto/residência 1,5 pontos/mestrado 2,0 pontos/doutorado	2,0 pontos
Experiência comprovada na área pleiteada em meses.	0,5 pontos/mês	2,0 pontos
Curso ou mini curso na área pleiteada com carga horária mínima de 03h ou estágio extracurricular na área pleiteada com carga horária total mínima de 20h.	0,5 ponto/curso ou minicurso 1,0 ponto/estágio	2,0 pontos
Participação em eventos na área pleiteada (conferências, palestras, seminários, entre outros).	1,0 ponto/evento	4,0 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		10,0 pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
<hr/>	
Assinatura do Candidato Recorrente	
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
<hr/>	
Assinatura do Membro da Comissão	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:		Nº DE INSCRIÇÃO:
CPF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
TELEFONE(S):	EMAIL:	
CARGO/FUNÇÃO QUE CONCORRE:		
OCUPA CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA? () Não () Sim – Cargo Ocupado/Órgão: _____ Declaro junto a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sob pena da Lei, que possuo habilitação legal exigida para o Cargo/Função o qual estou concorrendo, que as declarações prestadas e os documentos apresentados são verídicos e de minha inteira responsabilidade. Jucurutu/RN, ____/____/2021 _____ Assinatura do candidato _____ Responsável pela Inscrição		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Epaminondas Lopes, nº 166 – Centro – CEP: 59.330-000
E-mail: smsjucurutu@rn.gov.br
CNPJ: 11.280.802/0001-19

ANEXO V – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO	MÃE:
	PAI:
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA ELEITORAL:	SEÇÃO ELEITORAL:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
ESPECIALIZAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):	
ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária):	
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.	

Observações:

- Não serão consideradas as informações constantes na 3ª Parte do Currículo (Capacidade Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.
- O candidato poderá apresentar Currículo Lattes, desde que certificado.