



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2018.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LAGOA  
NOVA/RN PARA CONTRATAÇÃO DE  
PROFISSIONAIS POR PRAZO  
DETERMINADO.**

O Município de Lagoa Nova/RN, por meio da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN, inscrita no Cadastro Nacional de pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o N° 08.182.313/0001-10, com sede a Av. Dr° Silvio Bezerra de Melo, 363, Centro, no município de mesma denominação, através de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, designada pela Portaria 001/2018, de 08 de janeiro de 2018, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal n° 601, de 22 de dezembro de 2017.

#### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Lagoa Nova.

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

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

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

**1.5.** Quadro de funções e carga horária por Secretaria:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

**1.5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N° DE FUNÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
PSICÓLOGO - CRAS	30 horas	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia.	1.400,00
EDUCADOR FÍSICO - SMAS	40 horas	01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	1.200,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SMAS	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível Fundamental ou Declaração que esteja cursando o nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SCFV	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível Fundamental ou Declaração que esteja cursando o nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (HABILIDADE EM MÚSICA)	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Com experiência e habilidade Música.	954,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**1.5.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - HMGAF	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN	954,00
MOTORISTA - UBS (ZONA RURAL)	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN	954,00
MOTORISTA - SMS (TRANSPORTE PACIENTES MAC)	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN	954,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - HMGAF	20 horas	01	Formação técnica de nível médio em Técnico em Radiologia, certificado de conclusão emitido por instituição reconhecida	1.300,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

			pelo MEC. Registro no Conselho de Classe.	
ENFERMEIRO - UBS (ZONA URBANA/RURAL)	40 horas	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,	1.200,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - HMGAF	40 horas	04	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de Técnico em Enfermagem, e registro no órgão de classe específico.	954,00
ASSISTENTE SOCIAL - SMS	30 horas	01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	1.200,00
ASSISTENTE SOCIAL - HMGAF	30 horas	01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	1.200,00
FARMACÊUTICO - SMS	40 horas	01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de	1.200,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

			Classe.	
AUXILIAR DE FARMÁCIA - HMGAF	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
EDUCADOR FÍSICO - SMS	40 horas	01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.	1.200,00
FISIOTERAPEUTA - SMS	30 horas	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Fisioterapia	1.200,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SMS	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
AUXILIAR DE ARQUIVO - SMS/CENTRO ABELARDO MACEDO	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

**1.5.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N° DE FUNÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE ALUNO (EDUCAÇÃO INFANTIL ZONA URBANA E RURAL)	40 horas	06	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNID. EDUC. (ZONA RURAL E URBANA))	40 horas	02	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	954,00
MOTORISTA (SEMED)	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade.	954,00

**1.5.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SMOSU:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N° DE FUNÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
OPERADOR DE MAQUINA	40 horas	01	Diploma de conclusão de Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", em validade.	1.350,00
MOTORISTA	40 horas	01	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade.	954,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

## **2.0. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Lagoa Nova ([www.lagoanova.rn.gov.br](http://www.lagoanova.rn.gov.br)) e no site do Diário Oficial da FEMURN ([www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/)).

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

## **3.0. DAS INSCRIÇÕES**

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

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

### **3.3. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

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

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

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

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

**3.5.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, mais especificamente na Coordenadoria de Recurso Humanos, situada na Avenida Silvio Bezerra de Melo, nº 363, Centro, Lagoa Nova-RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no período de 29 de janeiro a 31 de janeiro de 2018.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

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

**3.6.** Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certificado de Reservista;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais/Certidão de Quitação





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional (conjunta);

**g)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente na forma da lei.

**h)** Prova de regularidade quanto a Dívida Ativa do Estado domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente na forma da lei.

**i)** Prova de regularidade para com a Fazenda do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente na forma da lei.

**j)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme LEI Nº 12.440, de 07 de julho de 2011. OBS: A certidão pode ser obtida em [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), [www.cst.jus.br](http://www.cst.jus.br) ou no site de qualquer Tribunal Regional do Trabalho - TRT.

**3.11.** Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 15,00 (QUINZE REAIS)** mediante Documento de Arrecadação Municipal emitida pela Coordenadoria Municipal de Tributação situada na Avenida Silvio Bezerra de Melo, nº 363, Centro, Lagoa Nova/RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no período de 29 de janeiro a 31 de janeiro de 2018.

**3.12.** O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser apresentado em original no ato da inscrição do candidato.

#### **4.0. DA SELEÇÃO**

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

**a)** Análise de Currículo valendo até 75,0 pontos.

**b)** Entrevista valendo até 25,0 pontos.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

profissional comprovada, observando-se a correlação com a função pretendida;

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

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

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

**c)** todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado, em original;

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

**4.3.** O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Lagoa Nova, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº 001 de 8 de janeiro de 2018, para esse fim.

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

## **5.0. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

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

## 6.0. DA ENTREVISTA

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

- a) Maturidade e potencial do candidato, valendo até 5,0 pontos;
- b) Conhecimento das atribuições do Cargo Público, valendo até 5,0 pontos;
- c) Proatividade e comunicação do candidato, valendo até 5,0 pontos;
- d) Organização de tempo e espaço do candidato, valendo até 5,0 pontos;
- e) Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público, valendo até 5,0 pontos.

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

6.3. Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá no máximo 30 minutos para realizar a entrevista e abordar os itens constantes no item 6.1 deste Edital.

6.4. As entrevistas serão realizadas no período de 15.02.2018 a 27.02.2018 a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal, em data a ser publicada no dia 02.02.2018, de acordo com as categorias abaixo:

- a) Profissionais da área da Secretaria Municipal de Assistente Social;
- b) Profissionais da Secretaria Mun. de Educação e Desportos e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Profissionais da área da Saúde;
- d) Profissionais específicos de nível superior; (Por que não tira esta categoria e segue o modelo do quadro que separa os cargos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

assistência, Profissionais da Secretaria Mun. de Educação e Desportos e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Profissionais de saúde?)

## **7.0 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE**

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

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

## **8.0 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

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

## **9.0 DO RESULTADO PRELIMINAR**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites [www.lagoanova.rn.gov.br](http://www.lagoanova.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn) prevista para o dia 02 de março de 2018.

## 10.0 DOS RECURSOS

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

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

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

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Silvio Bezerra de Melo, nº 363, Centro, Lagoa Nova/RN.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

## 11.0. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

## 12.0. DO RESULTADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites [www.lagoanova.rn.gov.br](http://www.lagoanova.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn) a partir do dia 09 de março de 2018.

### 13.0. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Desportos e da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

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

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

### 14.0. DA CONTRATAÇÃO

14.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal n° 601, de 22 de dezembro de 2017.

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

14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

### 15.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. APRESENTAR OS SEGUINTEs DOCUMENTOS:

a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital n° 001/2018;

b) Certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

- c) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) Comprovante de residência com bairro e CEP;
- e) Título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- f) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Cédula de identidade;
- h) Carteira de trabalho - CTPS;
- i) Cadastro de pessoa física - CPF;
- j) Documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
- k) Uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- l) Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal; (Conforme Anexo IX)
- m) Declaração de Bens;
- n) Atestado médico de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo;
- o) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- p) Carteira com registro profissional para os cargos de nível superior e técnico.

## **16.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites [www.lagoanova.rn.gov.br](http://www.lagoanova.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn) as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**16.3.** O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada na Av. Silvio Bezerra de Melo, nº 363,





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

Centro, Lagoa Nova, das 8:00hs às 12:00hs, ou pelo telefone (84) 3437-2210.

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

**16.5.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

LAGOA NOVA/RN, 17 DE JANEIRO DE 2018.

RONIERY SULAMITA ACIOLE DA SILVA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Considerando a necessidade da aquisição em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

LUCIANO SILVA SANTOS  
CPF: 854.431.154-72  
PREFEITO MUNICIPAL




ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

PERÍODO	ATIVIDADE
18/01/2018	Publicação do Edital.
29/01/2018 a 31/01/2018	Período de inscrições com entrega de currículo.
02/02/2018	Divulgação de convocação para as entrevistas.
15/02/2018 a 27/02/2018	Entrevistas.
02/03/2018	Divulgação dos resultados parcial do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Lagoa Nova ( <a href="http://www.lagoanova.rn.gov.br">www.lagoanova.rn.gov.br</a> ) e no site do Diário da FEMURN ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/femurn">www.diariomunicipal.com.br/femurn</a> ).
02/03/2018 à 04/03/2018	Prazo para apresentação de recurso.
09/03/2018	Data provável do resultado final.

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA</b> <b>GABINETE DO PREFEITO</b> <b>CNPJ 08.182.313/0001-10</b>
	<b>PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018</b>

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

**ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

N° DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
DATA	DE	NASCIMENTO:	SEXO:
/	/		
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
VINCULADO À SECRETARIA:			
<hr/> Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO**

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: (    ) FEMININO            (    ) MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG:	
ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA:	
SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**

<b>1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA - MÁXIMO 20 PONTOS</b>
CURSO TÉCNICO RELACIONADO À ÁREA PRETENDIDA - 02 PONTOS, MÁXIMO 06 PONTOS
GRADUAÇÃO - 02 PONTOS, MÁXIMO 04 PONTOS
PÓS-GRADUAÇÃO - 02 PONTOS, MÁXIMO 06 PONTOS
MESTRADO- 01 PONTOS, MÁXIMO 02 PONTOS
DOCTORADO-02 PONTOS, MÁXIMO 02 PONTOS
<b>2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO - MÁXIMO 20 PONTOS</b>
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS - 02 PONTOS, MÁXIMO 06 PONTOS
CAPACITAÇÕES E/OU CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO, MÍNIMO DE 4 H - 01 PONTO, MÁXIMO DE 7 PONTOS
CAPACITAÇÕES E/OU CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO MÍNIMO DE 20 H - 02 PONTOS, MÁXIMO DE 7 PONTOS
<b>3 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS- MÁXIMO 10 PONTOS</b>
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 08 HORAS) - 01 PONTO POR EVENTO COMPROVADO, MÁXIMO DE 10 PONTOS
<b>4 - PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS - MÁXIMO 05 PONTOS</b>
PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS, 01 PONTO POR CADA PUBLICAÇÃO, MÁXIMO DE 05 PONTOS
<b>5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO- MÁXIMO 20 PONTOS</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO, 04 PONTOS POR ANO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA, MÁXIMO DE 20 PONTOS
TOTAL DE 75 PONTOS

**OBS: todos os documentos apresentados na análise de currículo deverão estar correlacionados com a função pretendida.**

<b>1 - ENTREVISTA - MÁXIMO 25 PONTOS</b>
MATURIDADE E POTENCIAL DO CANDIDATO - 05 PONTOS
CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO - 05 PONTOS
PROATIVIDADE E COMUNICAÇÃO DO CANDIDATO - 05 PONTOS
ORGANIZAÇÃO DE TEMPO E ESPAÇO DO CANDIDATO - 05 PONTOS
CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO - 05 PONTOS





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO VI – MODELO DE RECURSO**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG:

CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato/recorrente

.....  
.....

....

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO**

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

**ANEXO VII - DOS CARGOS, SALÁRIOS E REQUISITOS**

CARGOS/SECRETARIA	SALÁRIOS	REQUISITOS
PSICÓLOGO - CRAS	1.400,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia.
EDUCADOR FÍSICO - SMAS	1.200,0	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SMAS	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SCFV	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (HABILIDADE EM MÚSICA)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Com experiência e habilidade Música.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - HMGAF	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

		Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN
MOTORISTA - UBS (ZONA RURAL)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN
MOTORISTA - SMS (TRANSPORTE PACIENTES MAC)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade, ser maior de 21 anos, Possuir Curso de Condutores de Veículos de Emergência (CVE) emitido por instituição credenciada ao DETRAN
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - HMGAF	1.300,00	Formação técnica de nível médio em Técnico em Radiologia, certificado de conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe.
ENFERMEIRO - UBS (ZONA URBANA/RURAL)	1.200,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

		da Educação,
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - HMGAF	954,00	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de Técnico em Enfermagem, e registro no órgão de classe específico.
ASSISTENTE SOCIAL - SMS	1.200,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.
ASSISTENTE SOCIAL - HMGAF	1.200,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.
FARMACÊUTICO - SMS	1.200,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe.
AUXILIAR DE FARMÁCIA - HMGAF	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
EDUCADOR FÍSICO - SMS	1.200,00	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, fornecido



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

		por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho de Classe.
FISIOTERAPEUTA - SMS	1.200,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Fisioterapia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SMS	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR DE ARQUIVO - SMS/CENTRO ABELARDO MACEDO	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR DE ALUNO (EDUCAÇÃO INFANTIL ZONA URBANA E RURAL)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNID. EDUC. (ZONA RURAL E URBANA)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MOTORISTA (SEMED)	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade.
OPERADOR DE MAQUINA	1.350,00	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", em validade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

MOTORISTA	954,00	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira de Habilitação Categoria D; em validade.
-----------	--------	---



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

## **ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento psicossocial aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo, adotando metodologias para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo); Definir resultados a serem atingidos; Definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Realizar oficinas socioeducativas; Desenvolver grupos de convivência; Ministras palestras; Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos através de oficinas socioeducativas, fortalecendo os vínculos familiares e sociais; Realizar visitas domiciliares e encaminhamentos, busca ativa; Ofertar atividades que garantam os direitos dos usuários, adaptação social, elucidando conflitos e questões; Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos, atentar para a prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social, contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas, este profissional deve pautar sua atuação pelos marcos normativos da Assistência Social, além de executar outras tarefas afins.

### **EDUCADOR FÍSICO**

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade e risco social, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, focada na saúde juntamente com as equipes intersetoriais sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; que incluam os diversos setores da administração pública; sobre o conjunto de prioridades locais em saúde ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais. Ofertar atividades socioeducativas e de convivências por meio de atividades físicas práticas corporais; Articular parcerias com outros setores e com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ 08.182.313/0001-10**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

➤ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SMAS E SCFV**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

➤ **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (HABILIDADE EM MÚSICA)**

Desenvolver atividades de música através de ações socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades com instrumentos musicais, estimulando a arte, visando assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, ofertar atividades de lazer que proporcione bem estar físico e mental através da música para os usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo e do Centro de Referência da Assistência Social; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades artísticas e culturais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

➤ **MOTORISTA DE AMBULANCIA**

Dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município de Nova Odessa em situações normais e de emergência; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

➤ **MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito; Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; Fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pessoas, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ 08.182.313/0001-10**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresenta dos pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

#### ➤ **TECNICO EM RADIOLOGIA**

Promover por todos os meios ao seu alcance, o perfeito desempenho técnico e moral da profissão e o bom conceito do que a exerçam no âmbito da "pessoa jurídica" em que trabalhar, zelar pela aplicação das técnicas empregadas e pela qualidade dos serviços prestados, orientar o procedimento sob sua supervisão quanto ao relacionamento com os pacientes, agindo de forma a preservar o bom conceito do trabalho, responsável pela execução dos exames radiológicos, entrosar com a recepção no sentido de ser feita marcação racional dos exames em seu setor, tomar ciência dos exames a serem feitos em sua sala, providenciando-os dentro de tempo satisfatório, executar os exames com a melhor técnica possível, identificando-o corretamente, seu desperdício de filme e no prazo mais curto possível.

#### ➤ **ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas, velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes, preparar o campo operatório e esterilizar o material, orientar o isolamento do paciente, supervisionar os serviços de higienização dos pacientes, orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o alto cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde, acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem, ministrar treinamento na área de enfermagem, aplicar terapia, dentro da área de sua competência sob controle médico, prestar primeiros socorros, aprazar exames de laboratório, de raio X e outros, aplicar terapia especializada, sob controle médico, promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões de serviços de enfermagem, participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral, auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil, participar de programas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

de imunização, realizar visitas domiciliares para prestart esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares, realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas, prover e controlar o estoque de medicamento, manter contato com o responsável por unidade medicas e enfermarias, promover a integração dos serviços de enfermagem com os de assistência medica, participar de inquéritos epidemiológicos, participar de programas de atendimento a comunidade atingidos por situações de emergências ou de calamidade pública, realizar e interpretar textos de imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos, requisitar exame de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas e aplicação de medidas preventivas, colher material para exames laboratorial, prestar assessoramento a autoridade em assunto de sua competência, emitir pareceres em matérias de sua especialidade, orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

#### ➤ **TECNICO EM ENFERMAGEM**

Asilar nos serviços de enfermagem, fazer curativos de acordo com a orientação recebida, atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas, verificar temperatura, pulso, respiração e outros resultados no prontuário, ministrar medicamentos prescritos sob a supervisão, aplicar vacinas, transportar ou acompanhar clientes, preparar pacientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão, atender doentes em isolamentos, de acordo com a instrução recebida, prestar socorro e de urgência, realizar atividades simples, promover ou fazer higienização de doentes sob supervisão, orientar individualmente o cliente em relação a sua higiene pessoal, auxiliar paciente a alimentar-se quando solicitado, registrar as ocorrências relativas aos doentes, coletar material para exame, preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções, renovar aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes, estetizar, distribuir ou guardar material cirúrgico e outros, desenvolver atividade de apoio nas salas de consulta e tratamento à clientes, executar outras tarefas correlatas.

#### ➤ **ASSISTENTE SOCIAL**

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; orientações, encaminhamentos e acompanhamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

às famílias e indivíduos; manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, realizar visitas domiciliares e atividades grupais.

#### ➤ **FARMACEUTICO**

Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque e a compra de medicamentos, assim como o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### ➤ **AUXILIAR DE FARMACIA**

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos farmacêuticos; Organizar e manter o estoque de medicamentos de forma adequada; Organizar o arquivamento de requisições e receitas; Atualizar entrada e saída de medicamentos; Manter ordem e higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade e atividades afins.

#### ➤ **FISIOTERAPEUTA**

Planejar, executar e avaliar ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do(s) usuário(s) dos serviços de saúde; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais e atividades afins.

#### ➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar do município, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros,





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

de acordo com o Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leituras e pesquisas em consonância com as Escolas e comunidade; Atualizar cadastros nos programas oferecidos pelo Governo Estadual e Federal, ONGs, Autarquias, Instituições Públicas e Privadas; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura sugestões de atualizações do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários da Biblioteca Municipal; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade; Redigir documentos oficiais; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Interno e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias quando solicitado; Observar e cumprir as normas de higiene, segurança e organização do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### ➤ **AUXILIAR DE ARQUIVO**

Realizar todas as atividades pertinentes a organização de arquivos, inclusive na modalidade digital; Elaborar planilhas, cartas, correspondências; Redigir textos, pareceres, informativos, entre outros; Realizar atendimento telefônico; Realizar atendimento a clientes internos e externos; Elaborar planilhas, gráficos, tabelas, entre outros; Realizar outras atividades pertinentes a área de atuação; Recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Plano de Classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento; Noções de aplicação de Tecnologias.

#### ➤ **AUXILIAR DE ALUNO**

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018**

➤ **OPERADOR DE MAQUINA**

Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados, executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar com rolocompressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina, executar tarefas correlatas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 08.182.313/0001-10

**PROCESSO SELETIVO N° 001/2018**

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

EU, \_\_\_\_\_, CPF DE N°  
\_\_\_\_\_ E RG DE N° \_\_\_\_\_ ÓRGÃO  
EMISSOR: \_\_\_\_\_, RESIDENTE E DOMICILIADO À

\_\_\_\_\_,  
DECLARA QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS QUE IMPOSSIBILITE A  
FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA -  
RN, POR MEIO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N° 001/2018.

LAGOA NOVA/RN, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2018.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)