



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002

Administração da Exma. Sra. Marianna Almeida Nascimento

ANO XIX – Nº 2871 – PAU DOS FERROS/RN, quarta-feira, 03 de fevereiro de 2021

IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN

EDITADO PELA SECRETARIA DE GOVERNO

## PODER EXECUTIVO

Marianna Almeida Nascimento – Prefeita Municipal

Renato Alves da Silva – Vice-prefeito

## PODER LEGISLATIVO

**Francisca Itacira Aires Nunes (Presidente)**

**José Alves Bento (Vice-presidente)**

**Josefa Aldaceia Chagas de Oliveira (1ª secretária)**

**Francisco Augusto de Queiroz (2º secretário)**

Alexsander Magnus Nunes Rocha

Célio de Queiroz Lopes

Deusivan Santos Nazário

Francisco Gutemberg Bessa de Assis

Reginaldo Alves da Silva

Zélia Maria Leite

Francisco José Fernandes de Aquino

## PODER JUDICIÁRIO DO RN

### - UNIDADE JUDICIAL -

**Dr. FLÁVIO ROBERTO PESSOA DE MORAIS**  
Juiz Titular do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública

**Dra. ANA ORGETTE DE SOUZA FERNANDES VIEIRA**  
Juíza Titular da 1ª Vara

**Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR**  
Juiz Titular da 2ª Vara e Diretor do Foro

**Dr. EDILSON CHAVES DE FREITAS**  
Juiz Designado para a 3ª Vara

### JUSTIÇA FEDERAL DO RN - UNIDADE JURISDICIONAL -

**Dr. KEPLER GOMES RIBEIRO**  
Juiz Titular da 12ª Vara

**Dr. RODRIGO ARRUDA CARRIÇO**  
Juiz Substituto da 12ª Vara

### PROMOTORIA DE JUSTIÇA

**Dr. JOSÉ ALVES DE REZENDE NETO**  
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

**Dr. WILKSON VIEIRA BARBOSA SILVA**  
2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

**Dr. PAULO ROBERTO ANDRADE DE FREITAS**  
3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros  
Coordenador das PMJS da Comarca de Pau dos Ferros

## Diário Oficial do Município

### 1. GABINETE DA PREFEITA

- Edital

### 2. CÂMARA DOS VEREADORES

- Portaria
- Portaria
- Portaria

### 3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Portaria
- Portaria
- Extrato de Rescisão

### 4. SECRETARIA DE SAÚDE

- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria

## Diário Oficial do Município

GABINETE DA PREFEITA

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

Processo Seletivo Simplificado através de análise de Currículo e Entrevista para preenchimento de vagas de Caráter Temporário e/ou Cadastro de Reserva na Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

**O MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 08.148.421/0001-76, representado pela Prefeita, Excelentíssima Sra. Marianna Almeida Nascimento, na forma da Lei, torna pública a abertura de inscrição para seleção dos cargos, em caráter temporário, constantes no Anexo I de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas constantes no Anexo I. A contratação será na forma e de acordo com a Lei Municipal nº 1.749/2021, com o objetivo de atender as necessidades das Secretarias municipais.

1.2. O processo seletivo consistirá em análise de currículo e entrevista.

1.3. A aprovação nesse processo gera apenas a expectativa de contratação.

1.4. A Prefeitura reserva-se ao direito de convocar os quantitativos de cargos, gradativamente e somente quando houver a necessidade de contratação, não sendo obrigatória, portanto, a contratação imediata de todos os quantitativos estimados.

1.5. Caso o candidato convocado não tenha compatibilidade e/ou interesse em assumir o posto de trabalho comunicado pela Prefeitura no ato da convocação, será obrigatória a desistência formal da vaga, possibilitando a convocação do próximo candidato classificado.

#### **2 - DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN.

#### **3. DAS INSCRIÇÕES**

## Diário Oficial do Município

3.1. As inscrições serão realizadas virtualmente através de Formulário Digital, que pode ser acessado atrás do link: <https://forms.gle/4AwxcwQpiRdryMHo6>, podendo ser preenchido das **0h do dia 05 de fevereiro de 2021 até as 23:59min do dia 09 de fevereiro de 2021, de forma gratuita.**

3.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. Ainda sobre o não cabimento de recuso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato, é importante ressaltar que no ato da inscrição, deverá o candidato, obrigatoriamente, declarar a opção de cargo pretendido, assim como enviar cópias **DIGITALIZADAS** de currículo com a documentação comprobatória e documentos pessoais conforme exigido no item 8.7 do Edital 001/2021.

### **4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

4.1. Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2. Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas que constem o início e o término do período declarado, bem como emitido por instituição autorizada pelo respectivo órgão regulamentador.

4.3. Não será reconhecido como curso de aperfeiçoamento ou experiência, a realização de estágios: curricular, obrigatório e/ou não obrigatório e serviços voluntários.

4.4. A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente (digitalizado na forma 3.3 do edital) ou qualquer outro documento em que a CPSS julgue válido, sendo que todas as informações prestadas serão devidamente verificadas.

4.5. Todos os candidatos cujo currículo atenda aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão classificados para a entrevista.

### **5. ENTREVISTA**

5.1. Esta etapa consistirá em entrevista técnica e comportamental, através da avaliação dos conhecimentos, vivências e levantamento de informações do candidato que permitam a análise das competências, através de métodos individualizados para cada cargo. Todas as entrevistas serão realizadas por profissionais qualificados, mensurando ainda a compatibilidade do candidato com a vaga.

5.2. Na entrevista serão analisados os indicadores de desempenho bem como a compatibilidade do cargo com o perfil de cada candidato.

## Diário Oficial do Município

5.3. Serão entrevistados os candidatos classificados na Etapa de Análise Curricular, conforme disposto no item 4.5 deste Edital.

5.4. Na etapa entrevista, todos os candidatos serão pontuados.

5.5. A falta do candidato na data e horário agendados para a entrevista implicará na imediata desclassificação e eliminação no processo.

### **6 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

6.1. Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

6.2. A pontuação atribuída pela análise curricular será feita, conforme alíneas abaixo:  
a) Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área pleiteada, sendo computado 1,0 ponto (um ponto) a cada ano de experiência, até o limite de 5,0 pontos.

b) A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

Participação em cursos, seminários, congressos ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com no mínimo 08 (oito) horas de duração, por certificado ou diploma apresentado. (máximo de 4)	1,0 (um) ponto
Artigo publicado em periódico qualificado (máximo de 3)	1,0 (um) ponto
Livro e/ou capítulo de livro com ISBN (máximo de 3)	0,8 (zero vírgula oito) ponto
Trabalhos completos publicados em anais de evento (máximo de 3)	0,6 (zero vírgula seis) ponto
Resumos publicados em anais de evento (máximo de 4)	0,2 (zero vírgula dois) ponto
Especialização (mínimo 360 horas).	4,0 (quatro vírgula zero) pontos
Mestrado	8,0 (oito vírgula zero) pontos
Doutorado	16,0 (dezesesseis vírgula zero) pontos

6.2.1 Os títulos (diplomas ou certificados) ou aperfeiçoamento de recursos humanos deverão ser expedidos por instituição de ensino ou reconhecido oficialmente.

6.2.2. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

6.3. A pontuação atribuída mediante entrevista, será avaliada da seguinte forma:

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO (máxima)
-----------	--------------------

## Diário Oficial do Município

Perfil do candidato, diante do trabalho na área pleiteada	2,0 pontos
Disponibilidade para o trabalho	1,0 ponto
Ética no desempenho da função	1,0 ponto
Concepção de conceitos na área pretendida	2,0 pontos
Desempenho na área pretendida	2,0 pontos
Capacidade de responder a questões específicas relacionadas ao cargo	2,0 pontos

6.4. Os candidatos aprovados em todas as etapas serão classificados através do cômputo das notas obtidas nas duas etapas: análise curricular e entrevista.

6.5. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate: 1) maior pontuação obtida na entrevista 2) tempo de experiência profissional; 3) maior pontuação obtida na análise curricular; 4) idade – priorizando o candidato mais idoso.

### **7. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

7.1 – Remuneração de acordo com Anexo I.

7.2 – Jornada de Trabalho sem autorização para redução ou alteração de acordo com anexo I.

7.3 – Regime de Contratação: Estatutário.

7.4 – A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.749/2021, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências da função.

### **8 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

8.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente.

8.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

8.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

8.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.

8.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial, além do devido registro perante o conselho da entidade de classe, quando for o caso.

## Diário Oficial do Município

8.7. Estar ciente que deverá apresentar os documentos de identificação (RG, CPF, Registro de classe regular se for o caso, Certificado de Reservista se for do sexo masculino, certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência e currículo) no momento da inscrição.

8.8. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

8.9. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

8.10. Para inscrever-se o interessado deverá apresentar:

- a) Currículo profissional ou similar (digitalizado);
- b) Comprovante de conclusão de curso (digitalizado), se concorrente a cargo de nível superior;
- c) Outros cursos e demais títulos (digitalizado);
- d) Registro de Classe, se for o caso (digitalizado).

### **9 – DOS RECURSOS**

9.1. Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido à Secretaria Municipal de Administração – Pau dos Ferros/RN, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - CPSS, das 08h às 12h. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será divulgado o resultado final e consequente homologação do Processo Seletivo.

### **10 – COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO**

10.1. O Processo Seletivo Simplificado através de currículo ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, constituída pelo Presidente e 04 (quatro) membros analisadores devidamente nomeados por meio de portaria.

### **11 – DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato, conforme lista final emitida pela Comissão.

11.2. A convocação para a formalização de contratação será exclusivamente através da publicação no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, no site [www.paudosferros.rn.gov.br](http://www.paudosferros.rn.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter seus dados atualizados.

## Diário Oficial do Município

11.3. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Pau dos Ferros/RN, através da Secretaria Municipal de Administração.

11.4. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura de Pau dos Ferros/RN, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

11.5. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado por mais um ano de acordo com critério e necessidade do Município, dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

11.6. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos no ato da contratação:

- 11.6.1 - 1 (uma) fotos 3x4 colorida e recente;
- 11.6.2 - Fotocópia da Cédula de Identidade;
- 11.6.3 - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 11.6.4 - Fotocópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 11.6.5 - Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa;
- 11.6.6 - Fotocópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 11.6.7 - Fotocópia do comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
- 11.6.8 - Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- 11.6.9 - Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- 11.6.10 - Fotocópia do diploma do curso de graduação e comprovação de regularidade junto ao conselho de classe.
- 11.6.11 - Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- 11.6.12 – Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se houver).

## **12 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser adquirida na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou no site [www.paudosferros.rn.gov.br](http://www.paudosferros.rn.gov.br).

12.2. A convocação para a etapa de entrevista será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, no site [www.paudosferros.rn.gov.br](http://www.paudosferros.rn.gov.br), com informações de local, data e horário.

12.3. Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para entrega de documentação ou deixarem de realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

## Diário Oficial do Município

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as fases e comunicações referentes ao processo seletivo.

12.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e número de telefone junto a Prefeitura de Pau dos Ferros/RN.

12.6. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

12.7. A inscrição para o processo seletivo implica no conhecimento e plena aceitação das condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, através deste Edital, afastada a alegação de desconhecimento de tais regras pelo candidato.

12.8. Em nenhuma hipótese, os reprovados em qualquer etapa poderão ser aproveitados no final do processo, não havendo possibilidade de alocação no final da lista para aproveitamento futuro.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, através de divulgação de Termo de Retificação.

12.10. Os casos omissos ou que apresentarem dúvidas serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS.

Pau dos Ferros/RN, 03 de fevereiro de 2021.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

### ANEXO I

#### **1 – DAS FUNÇÕES, VAGAS E CARGA HORÁRIAS**

DESCRIÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Médico ESF	02	01	40 horas	14.000,00	Curso superior

Diário Oficial do Município

					completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e registro regularizado junto ao CRM.
Médico do Trabalho	01	–	20 Horas	4.500,00	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, registro regularizado junto ao CRM e Pós-graduação em Medicina do Trabalho.
Enfermeiro ESF	01	01	40 Horas	2.364,00 + Gratificação	Curso superior completo em enfermagem e registro profissional no respectivo conselho.
Téc. Enfermagem ESF	02	–	40 Horas	1.100,00	Ensino Médio completo, curso de técnico em enfermagem e registro profissional no respectivo conselho.
Odontólogo	02	–	40 Horas	2.364,00	Curso superior completo em Odontologia e registro profissional no respectivo conselho.
Nutricionista	01	–	30 Horas	2.364,00	Curso superior completo em

Diário Oficial do Município

					Nutrição, registro profissional no respectivo conselho e comprovação de experiência em Nutrição Escolar.
Veterinário	01	01	40 Horas	2.364,06	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional no respectivo conselho.
Professor de Língua Portuguesa	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Letras Língua Portuguesa.
Professor de Matemática	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura em Matemática.
Professor de Ciências	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Ciências Naturais (Química Biologia ou Física).
Professor de Geografia	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Geografia.
Professor de História	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em História.
Professor de Artes	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Artes.
Professor de Inglês	–	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Letras Língua Inglesa.
Pedagogo (Educação do Campo)	02	01	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Pedagogia.

Diário Oficial do Município

Pedagogo (Educação Infantil/ Ensino Fundamental – Anos Iniciais)	01	02	30 Horas	2.813,85	Licenciatura Plena em Pedagogia.
--	----	----	----------	----------	----------------------------------

**2 – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**MÉDICO ESF** - Atribuições do cargo: Programa PSF - Desempenhar todas as atividades inerentes ao profissional de medicina, realizando atenção à saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade; implementar ações para promoção de saúde; elaborar documentos médicos; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.

**MÉDICO DO TRABALHO –**

Aplicar os conhecimentos de Medicina do Trabalho no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes; detectar os riscos, de modo a minimizá-los até eliminá-los e, na persistência dos mesmos, ainda que reduzidos, determinar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com a NR - 6; colaborar quando solicitado nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Instituição; responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na NR no que se refere às atividades executadas nas Secretarias; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores no que se refere à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais, através de campanhas ou de programas de duração permanentes; analisar e registrar acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais ocorridas no âmbito da administração municipal, arquivando-os e possibilitando o acesso facilitado a essas informações; atuar elaborando planos de controle de efeitos de catástrofes, salvando e dando atenção às vítimas, em caso de acidentes de trabalho, de qualquer natureza, em caso de emergência; realizar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, registrando-os em ficha clínica individual que ficará arquivada junto à pasta do servidor; emitir o Atestado de Saúde Ocupacional por ocasião de admissão ao trabalho, bem como de demissão; realizar inspeção de saúde para efeitos de licenças, encaminhando o servidor ao INSS; se diagnosticar doença ocupacional ou dela suspeitar, por ocasião do exame demissional, encaminhar o

## Diário Oficial do Município

servidor ao INSS; caracterizar e classificar a insalubridade, através de perícia médica, segundo as normas do Ministério do Trabalho, inclusive como assistente técnico do Município emitindo laudos e manifestações-em demandas judiciais que tenham por objeto a verificação de insalubridade e/ou periculosidade e demais matérias de sua responsabilidade técnica; elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho -LTCAT; executar outras atividades correlatas

**ENFERMEIRO ESF** - Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes nos vários ciclos de vida; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, bem como do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Realizar prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; Realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de Enfermagem; Educação visando à melhoria de saúde da população; Atuar substituindo profissionais que estiverem ausentes da Unidade, usufruindo de qualquer tipo de licença; Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF** - Atribuições do cargo: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em terapia, psiquiatria, saúde ocupacional e outras áreas, desempenhando atividades e realizando ações para promoção da saúde dos usuários do serviço de saúde. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros; realizar outras atividades compatíveis com a sua função.

**ODONTÓLOGO (PSF)** - Atribuições do cargo: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais. Realizar outras atividades compatíveis com a sua função.

**NUTRICIONISTA (SEDUC)** - Atribuições do cargo: Definição dos parâmetros nutricionais. Planejamento e supervisão e avaliação de cardápios das escolas. Treinamento, periodicamente, com/para merendeiras. Garantia do atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes. Testes de aceitabilidade. Educação alimentar e nutricional nas escolas.

**MÉDICO VETERINÁRIO** - Atribuições do cargo: Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à veterinária, nas áreas sociais e da saúde, praticando clínica médica, realizando pesquisas e laudos, emitindo atestados, promovendo saúde pública e defesa do

## Diário Oficial do Município

consumidor, exercendo defesa sanitária animal, fomentando produção animal, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área da atuação, respeitando os regulamentos do serviço. Inspeccionar a produção de alimentos de origem animal, em que verifica o cumprimento das normas de higiene nos abatedouros, a fim de evitar a transmissão de doenças para o homem. Orientar o poder municipal na área de vendas de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA** – a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; c) zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar aulas de Língua Portuguesa cumprindo a jornada de trabalho determinada; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; l) desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA** - Atribuições do cargo: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu Plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS** - Atribuições do cargo: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu Plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA** - Atribuições do cargo: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu Plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político

## Diário Oficial do Município

Pedagógico; Ministrando os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA** - Atribuições do cargo: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu Plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrando os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE ENSINO DA ARTE** - Atribuições do cargo: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu Plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrando os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE INGLÊS** – a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; c) zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar aulas de Língua Inglesa cumprindo a jornada de trabalho determinada; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; l) desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

**PEDAGOGO (Educação do Campo)** – a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; c) zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar aulas conforme os dias letivos estabelecidos; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias

## Diário Oficial do Município

e a comunidade; h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; l) desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

**PEDAGOGO (Educação Infantil/ Ensino Fundamental – Anos Iniciais) –** a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; c) zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar aulas conforme os dias letivos estabelecidos; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; l) desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

### CÂMARA DOS VEREADORES

#### **Portaria 029/2021**

*De 03 de fevereiro de 2021*

**Dispõe sobre a designação do servidor para gerenciar contrato conforme o processo de nº 2021.01.25.0004.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **DENILSON DA SILVA RAMOS** para gerenciar o contrato conforme o processo de nº 2021.01.25.0004 firmado entre a Câmara Municipal de Pau dos Ferros e a empresa **KELY CRISTINA ALMEIDA DA CRUZ HOLANDA**, 045.794.834-56.

**Art. 2º** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diário Oficial do Município

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES  
**PRESIDENTE**

---

**Portaria 030/2021**

*De 03 de fevereiro de 2021*

**Dispõe sobre a designação do servidor para gerenciar contrato conforme o processo de nº 2021.01.25.0001.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **ANDERSON MATHEUS ALVES DOS SANTOS** para gerenciar o contrato conforme o processo de nº 2021.01.25.0001 firmado entre a Câmara Municipal de Pau dos Ferros e a empresa **COMPANHIA ENERGÉTICA DO RIO GRANDE DO NORTE - COSERN**

**Art. 2º** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES  
**PRESIDENTE**

---

**Portaria 031/2021**

*De 03 de fevereiro de 2021*

**Dispõe sobre a designação do servidor para gerenciar contrato conforme o processo de nº 2021.01.22.0001.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **ANDERSON MATHEUS ALVES DOS SANTOS** para gerenciar o contrato conforme o processo de nº 2021.01.22.0001 firmado entre a Câmara Municipal de Pau dos Ferros e a empresa **COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE - CAERN**

Diário Oficial do Município

**Art. 2º** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES  
PRESIDENTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Portaria 008/2021 – PMPF/SEAD**

Dispõe sobre desligamento de servidor em virtude de aposentadoria.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Desligar o servidor abaixo discriminado por motivo de aposentadoria, conforme o período especificado à frente de seu nome.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor com efeitos retroativos ao prazo especificado abaixo.

<b>Nome do servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>A partir de</b>
Maria Nereuda de Lima Costa	455	Auxiliar Serviço Gerais	29/01/2021

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

Pau dos Ferros/RN, 02 de fevereiro de 2021.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
PREFEITA

**Portaria 009/2021 – PMPF/SEAD**

Dispõe sobre a declaração de vacância de cargo público em virtude de posse em outro cargo inacumulável.

Diário Oficial do Município

A Prefeita do Município de Pau dos Ferros/RN, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 72, inciso VI, da Lei Organica do Município de Pau dos Ferros/RN.

**R E S O L V E:**

**Art.1º** - Declarar a vacância do cargo de Professora de Educação Infantil e Anos Iniciais, ocupado pela servidora Telma Eliane de Souza Dantas, matrícula 2083, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 32, inciso V da Lei Municipal n.º1.053/2007, com efeitos a partir do período especificado abaixo.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nome do servidor(a)	Matrícula	Cargo	Período
TELMA ELIANE DE SOUZA DANTAS	2083	PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	02/02/2021 a 01/02/2024

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

Pau dos Ferros/RN, 02 de fevereiro de 2021.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

**Extrato de Rescisão**

Rescindir, a pedido, a partir de 03 de fevereiro de 2021 o Contrato Provisório de Prestação de Serviço por Prazo Determinado, regido pelas normas da Lei Municipal nº 1.675/2019 de 24 de maio de 2019, celebrado entre o município de Pau dos Ferros/RN, por intermédio da Prefeitura Municipal e o contratado Fernando Filgueira Barbosa Júnior.

SECRETARIA DE SAÚDE

**Portaria 067/2021 – PMPF/SESAU**  
*Em 01 de fevereiro de 2021*  
**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **JEFFERSON WILLIAN PIRES SOARES, 1 ½ (uma e meia) diária** no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 90,00 (noventa reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Natal/RN** no período de **01 a 02 de fevereiro de 2021**, conforme certificado em anexo.

Diário Oficial do Município

**Art. 2º.** – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

---

**Portaria 073/2021 – PMPF/2021**  
*Em 03 de fevereiro de 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **FRANCISCO LINDOGLACIO DE AQUINO ALMEIDA, 1 (uma) diária** no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Natal/RN** no período de **03 a 04 de fevereiro de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

---

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

---

**Portaria 074/2021 – PMPF/SESAU**  
*Em 03 de fevereiro de 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **PETRONIO CHAVES DA COSTA FREITAS, ½ (meia) diária** no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **04 de fevereiro de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.  
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

---

Diário Oficial do Município

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

---

**Portaria 075/2021 – PMPF/SESAU**  
*Em 03 de fevereiro 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **GILCLEY ASSIS DO NASCIMENTO**,  $\frac{1}{2}$  (meia) diária no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **03 de fevereiro de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

---

**Portaria 076/2021 – PMPF/SESAU**  
*Em 03 de fevereiro 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **HENRIQUE ANTÔNIO DO NASCIMENTO OLIVEIRA**,  $\frac{1}{2}$  (meia) diária no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **04 de fevereiro de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA DE SAÚDE**