

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

GABINETE DO PREFEITO

Praça Manoel Paulino dos Santos , 228 : (84) 3472.3900 – Fax (84) 3472.3902

CNPJ 08.086.662/0001-38

prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ/RN PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.

O Município de Jardim do Seridó/RN, por meio da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.086.662/0001-38 , com sede na Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, 228, Centro, no município de mesma denominação, através de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, designada pela Portaria Municipal nº 081, de 27 de janeiro de 2021 , publicada em 28/01/2021 no site da FERMURN, 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, na Lei Municipal de nº 1.105, de 05 de junho de 2018 (Art. 2º. As contratações realizadas com fundamento nesta lei , serão feitas por 06 (seis) meses , podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, ou caso mantida a situação de necessidade temporária conforme a continuidade dos Programas do governo federal e na Lei Municipal n.º 743 de 22 de abril de 2005.

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 Jardim do Seridó-RN.

1.1.1 Os cargos que serão selecionados, através desse processo seletivo, não implica aumento de despesa com pessoal, uma vez que os selecionados irão substituir os temporários do processo seletivo anterior em 2018 vigente até hoje.

1.1.2 Os cargos temporários, objeto desse processo seletivo, são destinados ao preenchimento de funções previstas em programas federais, conforme previsão na Lei Municipal 743 de 22 de abril de 2005.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais para Secretária Municipal de Saúde e A Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e assistência Social , em conformidade com a Lei Municipal nº 1.105, de 05 de junho de 2018 , através da análise de currículo, experiência 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 conforme 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. Serão selecionados candidatos para preenchimento da seguinte função conforme tabela abaixo:

1.5.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

Categoria Profissional	Formação Requisitos	Lei Municipal De Contratação	Carga Horária	Número De Funções	Remuneração
Educador Físico/NASF	Ensino Superior Completo – Graduação em Educação Física + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 (contratação por 06 meses, prorrogável por igual período.	20 horas	01	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

1.5.2- SECRETARIA MUNICIPAL HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. SMHTAS

Categoria Profissional	Formação Requisitos	Lei Municipal De Contratação	Carga Horária	Nº De Funções	Remuneração
Assistente Social	Ensino Superior Completo – Graduação em Serviço Social Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional	Lei municipal Nº 1.105, de + 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005.	30 horas	01	R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais)
Orientador Social / Educador Social	Ensino médio Completo:	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005	40 horas	07 – sendo destes 04 com Habilidades em oficinas de: 01 em música ; 01 dança / 01 artes marciais / 01 Trabalho manuais ;	R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)
Visitador da primeira infância do SUAS/Criança Feliz	Ensino Médio Completo	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005.	40 horas	03	R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)
Supervisor dos Serviços da Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz	Ensino Superior Completo + Graduação em Serviço Social ou Administração ou Contábeis* * Exigência contida na Resolução CNAS nº17 de 20/06/2011 – Art.3º	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005	40 horas	01	R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais)
Pedagogo	Ensino Superior Completo – Graduação em Licenciatura Pedagogia	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005	40 horas	01	R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais)
Advogado	Ensino Superior Completo – Graduação em Direito + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional	Lei municipal Nº 1.105, de 05/06/2018 e a Lei Municipal nº 743, de 22/04/2005	20 horas	01	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado darse- á através do portal do Município de Jardim do Seridó (www.jardimdoserido.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial da FEMURN (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, determinado no quadro 1.0 - Das Disposições preliminares (Que Determina funções e requisitos de cada função).

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 de Jardim do Seridó-RN, mais especificamente na Coordenadoria de Recursos Humanos, situada na Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228, Centro de Jardim do Seridó /RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no período de 02 à 05 de fevereiro de 2021 .

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 ou procuração pública, ou procuração pública.

3.6.2. A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica à 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 autenticada.

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 tamanho ofício , posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato , a função pleiteada, e inscrição.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham 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 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, 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\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de Ensino Médio, e R\$ 30,00 (trinta reais), para os de ensino superior, mediante Documento de Arrecadação Municipal emitida pela Setor Municipal de Tributação com sede no Centro Múltiplo Uso de Cultura “Prefeito Pedro Izidro de Medeiros”Pça. Manoel Paulino dos Santos Filho, 228, centro de Jardim do Seridó-RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no período de 02 à 05/02/2021.

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 6,0 (sessenta) pontos.

b) Entrevista valendo até 4,0 (quarenta) 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 profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita mediante apresentação de experiência no exercício de atividades, nos últimos 02(dois) anos, 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 superior, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jardim do Seridó-RN, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº 081, 27 janeiro de 2021, 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 e originais para serem autenticadas pela comissão de inscrição.

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.

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 do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jardim do Seridó deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

POLÍTICAS PÚBLICAS	QUESTIONAR SOBRE AS POLÍTICAS DESENVOLVIDAS NA UNIDADE DE SERVIÇO EM QUE O ENTREVISTADO IRÁ DESEMPENHAR SUA FUNÇÃO.
DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO	QUESTIONAR SOBRE A DISPONIBILIDADE PARA DESEMPENHAR A FUNÇÃO PRETENDIDA, SE POSSUI OCUPAÇÃO ATUAL E QUE TIPO DE VÍNCULO.
PROCESSO DE TRABALHO	PERGUNTAR SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS, SITUAÇÕES ADVERSAS.

6.2. A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Jardim do Seridó contará com uma comissão específica para avaliação dos currículos com os seguintes profissionais, 02 (dois) psicólogos e 02 (dois) Assistentes Sociais, todos nomeados pela Portaria Municipal nº 081, de 27 de janeiro de 2021.

6.3. Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá no máximo 10 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 **09 à 11 de fevereiro de 2021**, no horário das 08 horas às 16 horas, na sede da Prefeitura Municipal.

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

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites

www.jardimdosserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura) e www.diariomunicipal.com.br/femurn (diário oficial dos municípios), com data prevista para o dia 25 de fevereiro de 2021.

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) A entrega do Recurso deverá ser pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, situada na Pça Manoel Paulino dos Santos Filho, 228, centro de Jardim do Seridó-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 60 (sessenta) pontos para o currículo, 40 (quarenta) pontos para a entrevista.

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

12.0. DO RESULTADO

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.jardimdosserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura) e www.diariomunicipal.com.br/femurn (diário oficial dos municípios), com data prevista para o **dia 04 de março de 2021**.

13.0. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade das Secretarias Municipais acima mencionada:

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 nº 743 de 22 de abril de 2005.

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

- 14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação e no máximo 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- 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 SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2021;
- b) Certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
- 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 / PASEP/NIT 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)
n) Declaração de Bens;
o) atestado médico de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo;
p) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
q) Carteira com registro profissional para os cargos de nível superior .

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.jardimdoserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura) e www.diariomunicipal.com.br/femurn (diário oficial dos municípios) , das 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 à Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 228, centro de Jardim do Seridó-RN, das 8:00hs às 12:00hs, ou pelo telefone (84) 3472.3900 ou 3472.3902.
16.4. O candidato aprovado convocado deverá apresentar os exames 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 Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria de nº 081, de 27 de janeiro de 2021.

Jardim do Seridó/RN, 28 de janeiro de 2021.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

TODO OS ANEXOS (FORMULÁRIOS) ESTARÃO DISPONIBILIZADOS NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN/ NA ABA DOS RECURSOS HUMANOS .

ANEXO I – CRONOGRAMA	
PERÍODO	ATIVIDADE
21 de janeiro de 2021	Publicação do Edital
De 02 à 05 de fevereiro de 2021	Período de inscrições com entrega de currículo
De 09 à 11 de fevereiro de 2021	Período para análise pela comissão dos Currículos e tempo prestados de serviços na função
De 22 à 24 de fevereiro de 2021	Entrevista dos candidatos
Dia 25 de fevereiro de 2021	Resultado Preliminar
De 26 de fevereiro à 01 de março de 2021	Recursos pelos candidatos
Dia 04 de março de 2021	RESULTADO FINAL

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO			
Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
FOTO			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____		SEXO:	
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:			
VINCULADO À SECRETARIA:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:	CIDADE:	UF:
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO DE 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			

ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	

RG/ ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
DATA NASCIMENTO: ____/____/____	SEXO:
FUNÇÃO QUE DESEJA CONCORRER:	
VINCULADO À SECRETARIA:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
_____ ASSINATURA E CARIMBO	

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/OU TRABALHA:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos periodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos periodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR , EXPERIÊNCIA E ENTREVISTA	
I – CRITÉRIOS E OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE ENSINO E EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 6,0 PONTOS):	
ENSINO SUPERIOR	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	MÁXIMO DE 2,0 PONTOS
1.1 - CURSO SUPERIOR	PONTUAÇÃO
• GRADUAÇÃO COMPLETA (LICENCIATURA/BACHARELADO)–1,0;	1,0 A 2,0 PONTOS
• ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU) – 1,25;	NÃO CUMULATIVO
• MESTRADO (STRICTO SENSU) – 1,5 ;	
• DOUTORADO (STRICTO SENSU) – 2,0;	
1.2 - CURSO DE CAPACITAÇÃO	MÁXIMO DE 2,0 PONTOS
APRESENTAÇÕES DE TRABALHOS CIENTIFICOS.	0,2 PONTOS POR EVENTO COMPROVADO CUMULATIVO EM NO MÁXIMO 0,6 PONTOS
CAPACITAÇÕES RALACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO (MÍNIMO DE 4 HORAS).	0,1 PONTO POR EVENTO COMPROVADO CUMULATIVO EM NO MÁXIMO 0,6 PONTOS
CAPACITAÇÃO RELACIONADA À ÁREA DE ATUAÇÃO MÍNIMA DE 20 HORAS	0,2 PONTOS POR EVENTO COMPROVADO CUMULATIVO EM NO MÁXIMO 0,8 PONTOS
1.4 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MÁXIMO DE 2,0 PONTOS
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE ATÉ 6 MESES COMPLETOS) – 0,5;	0,5 A 2,0 PONTOS NÃO CUMULATIVO
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE 12 MESES COMPLETOS) – 1,0;	
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE 24 MESES COMPLETOS) – 2,0	
2 – CRITÉRIOS E OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE ENSINO E EXPERIÊNCIA	
(MÁXIMO 6,0 pontos) – ENSINO MÉDIO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	MÁXIMO DE PONTOS
2.1 - ENSINO MÉDIO	PONTUAÇÃO 2,0
• CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – 1,5;	1,0 A 2,0 PONTOS
• CURSO TÉCNICO /EQUIVALENTE AO ENSINO MÉDIO EM 04 ANOS – 2,0	NÃO CUMULATIVO
2.2 - CURSO DE CAPACITAÇÃO	MÁXIMO 2,0 PONTOS
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ALMEJADA.	2,0 PONTOS
	NÃO CUMULATIVO

2.3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MÁXIMO 2,0 PONTOS
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE ATÉ 6 MESES COMPLETOS) – 0,5;	0,5 A 2,0 PONTOS NÃO CUMULATIVO
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE 12 MESES COMPLETOS) – 1,0;	
• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA(COMPRAVAÇÃO DE 24 MESES COMPLETOS) – 2,0;	

4 - CRITÉRIOS SUBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (MAXIMO 3,0 PONTOS):		
CRITÉRIOS	ORIENTAÇÕES PARA O ENTREVISTADOR (O QUÊ, COMO PERGUNTAR E OBSERVAR)	PONTUAÇÃO
POLÍTICAS PÚBLICAS	QUESTIONAR SOBRE AS POLÍTICAS DESENVOLVIDAS NA UNIDADE DE SERVIÇO EM QUE O ENTREVISTADO IRÁ DESEMPENHAR SUA FUNÇÃO.	0 – 2,0 PONTO
DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO	QUESTIONAR SOBRE A DISPONIBILIDADE PARA DESEMPENHAR A FUNÇÃO PRETENDIDA, SE POSSUI OCUPAÇÃO ATUAL E QUE TIPO DE VÍNCULO.	0 – 1,0 PONTO
PROCESSO DE TRABALHO	PERGUNTAR SOBRE O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS, SITUAÇÕES ADVERSAS.	0 –1,0 PONTO

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

ANEXO VII – DISCRIMINAÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

❖ EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que vise à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade,

buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e do lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização de espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Promover uma educação física no sentido de que a mesma se constitua em um meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo de seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; Assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; Oferecer a seu beneficiário, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados; Zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo; Guardar sigilo sobre fato ou informação de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da profissão; Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Profissão; Emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios da profissão, os preceitos legais e o interesse público

❖ ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços profissionais numa perspectiva de possibilitar aos usuários, acesso aos mínimos sociais, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública, por meio dos serviços, programas e projetos, com vistas a garantir o atendimento aos objetivos da política de assistência social: a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos.

❖ ADVOGADO

Dar suporte jurídico aos atendimentos do CREAS, CRAS e demais serviços; Apoiar e esclarecer os direitos dos cidadãos (homem e mulher), do(a) idoso(a), da criança e do adolescente; Promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; Demandar ações judiciais que visem tutelar direitos dos cidadãos (homem e mulher), do(a) idoso(a), da criança e do adolescente que estejam em situação de vulnerabilidade social; Demandar ações judiciais que visem tutelar direito a saúde das pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social, sendo vedado o ajuizamento de ações contra o ente municipal contratante.

❖ ORIENTADOR SOCIAL/EDUCADOR SOCIAL CRAS/CREAS/SCFV

Realizar trabalho social com crianças, adolescentes, jovens e idosos além de suas famílias em todos os serviços, programas e projeto e ainda aos acolhidos, com atendimento em grupo ou individual, bem como realizar oficinas (Música, dança, artes marciais e trabalhos manuais) , mediante supervisão e orientação de profissional e especialistas, conforme prevê **RESOLUÇÃO Nº 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014, DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, que Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e

fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/ SUAS.

❖ **VISITADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS/ CRIANÇA FELIZ.**

Responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com o apoio e acompanhamento do supervisor; Observar protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações cerca das atividades desenvolvidas; Registrar as visitas, identificar e discutir com o supervisor demandas de situações que requeiram encaminhamento para a rede, visando sua efetivação (com educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social; Outras atribuições prevista na Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014.

❖ **SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ**

Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas; Capacitar e apoiar os visitantes acerca da metodologia e operacionalização das visitas domiciliares, dentre outras demandas em relação ao trabalho do visitante; Articulador no encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com o CRAS, mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho do visitante; Levantar situações complexas e outras questões operacionais para debater no grupo técnico, comitê gestor, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias .

❖ **PEDAGOGO**

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas que potencializa o trabalho social com famílias, que acontece em caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida Orientar pedagogicamente as equipes; Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio assistenciais que executam atendimento às crianças, adolescentes, jovens e idosos; Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; Participar das reuniões de equipe; Executar tarefas afins; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Realizar atividades socioeducativas como campanhas educativas, palestras, oficinas e seminários; Executar demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS

SUPERVENIENTES

EU, _____ CPFDE Nº _____ E RG DE Nº _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____, RESIDENTE E DOMICILIADO À _____ DECLARA QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS QUE IMPOSSIBILITE A FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN, POR MEIO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

Jardim do Seridó /RN, -----/-----/ 2021.

NOME COMPLETO

Publicado por:
Fágner Silva de Azevedo
Código Identificador:285E0ABE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/02/2021. Edição 2452

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>