



**Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

EDITAL Nº 002/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada, através da Comissão Especial Executiva, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº 276 - CEP: 59.245-000 - Serra Caiada/RN, nos termos do art. 63 da Lei Orgânica do Município, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, inciso IX, do art. 26 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 0968/2017 e a Resolução nº 008/2012 – TCE/RN, no uso de suas atribuições legais, com a finalidade de regularizar o quadro de pessoal temporário, FAZ SABER à todos os interessados, que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para selecionar pessoal para o exercício temporário de funções para a administração pública, em virtude da necessidade de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por uma comissão instituída pela Portaria nº 024/2017.
- 1.2 DO OBJETIVO – Selecionar candidatos, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem em caráter emergencial no período de 12 (doze) meses, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3 Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contado da data da Homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.
- 1.4 Se no período de vigência do contrato for concluído o processo de concurso público para o(s) cargo(s) ora ofertado(s) neste Edital os efeitos contratuais cessarão automaticamente.
- 1.5 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Serra Caiada reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, cito a Lei nº 0968/2017, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE.		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE
Médico Veterinário	Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional no Conselho competente.
Bioquímico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	Curso Superior em Farmácia Bioquímica e Registro Profissional no Conselho competente.
Professor Pedagogo (Educação Especial)	Planejar, identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade para plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Orientador Social	Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de SCFV; Promover reuniões para avaliação dos resultados e de planejamento da Secretaria, Municipal Do Trabalho Habitação e Assistência Social para o aprimoramento da gestão e execução do Serviço; promover a articulação com os demais serviços da PSB e PSE, de forma a garantir o referenciamento e contrarreferenciamento; conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.	Ensino Médio Completo (comprovado através de CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR)

<p>Facilitador de Oficina</p>	<p>Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS. Organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música, dança, teatro, capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; Estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento; Participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas; Participar do planejamento do SCFV junto com o orientador e técnico de referência; Executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo (comprovado através de CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR)</p>
<p>Agente Social</p>	<p>Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe de Referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de Referência do CRAS; Apoio aos técnicos do CRAS no que se refere às funções administrativas.</p>	<p>Ensino Médio Completo (comprovado através de CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR)</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais – ASG</p>	<p>Zelar pela guarda do patrimônio; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).</p>

Auxiliar Operacional	<p>Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição.</p> <p>Selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade.</p> <p>Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de acordo com as áreas específicas. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Motorista	<p>Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores de acordo com a legislação pertinente. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração), com habilitação categoria D.
Vigia	<p>Executa atividade de vigilância patrimonial bem como a segurança de pessoas, realiza transporte de valores ou de qualquer tipo de carga.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Merendeira	<p>Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Porteiro	<p>Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Guarda Patrimonial	<p>Zelar pela segurança patrimonial da fundação, Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação. - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.</p>	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).

Gari	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas.	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Jardineiro	coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; II - produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; III - preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; IV - repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; V - capinar, implantar, manter e reformar jardins; VI - detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; VII - manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; VIII - implantar e manter gramados.	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Pedreiro	Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Ajudante de Pedreiro	Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).
Tratorista	Conduzir um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares.	Ensino Fundamental Incompleto (comprovado através de declaração).

3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

3.1 NÍVEL SUPERIOR

COD. OPÇÃO	CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
101	Médico Veterinário	01	20h	R\$ 1.200,00
102	Bioquímico	01	30h	R\$ 1.800,00
103	Professor Pedagogo (Educação Especial)	03	30h	R\$ 1.272,73
TOTAL DE VAGAS		05		

3.2 NÍVEL MÉDIO

COD. OPÇÃO	CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
201	Orientador Social	02	40h	R\$ 937,00
202	Facilitador de Oficina	02	40h	R\$ 937,00
203	Agente Social	01	40h	R\$ 937,00
TOTAL DE VAGAS		05		

3.3 NÍVEL ELEMENTAR

COD. OPÇÃO	CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
301	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	09	40h	R\$ 937,00
302	Auxiliar Operacional	05	40h	R\$ 937,00
303	Motorista	05	40h	R\$ 937,00
304	Vigia	04	40h	R\$ 937,00
305	Merendeira	02	40h	R\$ 937,00
306	Porteiro	01	40h	R\$ 937,00
307	Guarda Patrimonial	02	40h	R\$ 937,00
308	Gari	20	40h	R\$ 937,00
309	Jardineiro	03	40h	R\$ 937,00
310	Pedreiro	02	40h	R\$937,00
311	Ajudante de Pedreiro	01	40h	R\$ 937,00
312	Tratorista	02	40h	R\$937,00
TOTAL DE VAGAS		56		

3.4 Do total geral de vagas previstas neste Processo Seletivo Simplificado, estão garantidos 5% (cinco por cento) para as pessoas de Deficiência, em cumprimento ao estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

4.1 Considerar-se-á pessoa com deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, conforme prevê o Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.2 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

4.3 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

4.4 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases, não cabendo recurso em favor de sua situação.

4.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número de registro no Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.

4.6 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional pela Junta Médica do Município e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº. 3.298/99, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

4.7 As vagas reservadas a candidatos com deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

4.8 A Prefeitura Municipal de Serra Caiada, designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES.

5.1. As inscrições serão realizadas nos dias 06 e 07 de Abril do ano em curso, no horário compreendido entre as 08h00mim e as 17h00mim, tendo como local o Auditório Municipal João Paulo XIII, localizado na Av. Fausto Ribeiro, Centro, Serra Caiada/RN.

5.2 Será cobrada uma taxa de inscrição para **NÍVEL SUPERIOR no valor de R\$ 50,00** (cinquenta reais); para **NÍVEL MÉDIO no valor de R\$ 30,00** (trinta reais) e para **NÍVEL ELEMENTAR no valor de R\$ 20,00** (vinte reais), mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, expedido pela Coordenadoria Geral de Tributação, Localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, não sendo tal importância devolvida sob qualquer pretexto.

5.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

5.4 Só poderão se inscrever, os candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- c) Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Possuir **escolaridade compatível** com o cargo, conforme informado na tabela constante no item 2 deste Edital.

5.5 O certificado de conclusão de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente ao certificado.

5.6 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste edital, ou seja, de modo presencial.

5.7 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta inscrição cancelada.

6. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

6.1 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de Identidade (R.G);

- b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- e) Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado;
- f) Cópia do Certificado de Conclusão de Curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- g) Cópia do Currículo atualizado, acompanhado de outros documentos para fins de avaliação;
- h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- i) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e conforme **ANEXO I deste Edital**

6.2 Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;

6.3 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

6.4 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;

6.5 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;

6.6 A inscrição deverá ser feita unicamente pelo próprio candidato;

6.7 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 6 (seis) deste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma.

6.8 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) fases:

7.1.1 A 1ª (*primeira*) fase consistirá em análise de currículo e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis.

7.1.2 A 2ª (*segunda*) fase consistirá na realização de Entrevista Individual, de caráter eliminatório, em que será avaliada a adequação do candidato ao cargo pleiteado no momento atual, somente para os Níveis Médio e Elementar.

7.2 Poderá haver alteração do calendário para realização das fases do Processo Seletivo Simplificado, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, que será antecipadamente comunicado aos interessados na Imprensa Oficial do município.

7.3 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre todas as etapas do processo, através dos avisos, comunicados publicados no Diário Oficial do Município no site da FEMURN.

8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. A 1ª (primeira) fase consistirá de Avaliação de currículo e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório.

8.1.1 A 1ª fase considera-se a conferência, análise e aprovação das documentações e currículo entregues, conforme os critérios a seguir:

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Dados Pessoais	5
Escolaridade compatível com cargo.	10
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento na área a que concorre, de no mínimo 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 04 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Curso de Especialização na área específica	10
Mestrado na área específica.	20
Doutorado na área específica	25

NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Dados Pessoais	10
Escolaridade compatível com cargo.	10
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 04 pontos, limitando-se a 20 pontos.

NÍVEL ELEMENTAR	PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Dados Pessoais	10
Escolaridade compatível com o cargo.	10
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 06 pontos, limitando-se a 30 pontos.

8.2 A nota final do candidato(a) para o nível superior será computada da seguinte maneira: $NOTA\ FINAL = (SOMA\ DOS\ PONTOS\ OBTIDOS)$.

8.3 Os candidatos de Nível Médio e Elementar serão considerados **CLASSIFICADO** para a 2ª (segunda) fase, obrigatoriamente com o somatório de no **mínimo de 30 (trinta) pontos** no currículo e experiência profissional.

8.4 A 2ª (segunda) fase consistirá na realização de Entrevista Individual, de caráter eliminatório, em que será avaliada a adequação do candidato ao cargo pleiteado no momento atual.

8.5 A realização da entrevista individual ocorrerá nos dias 17 e 18 de Abril de 2017, as 08:00 (oito horas e trinta minutos), na Unidade Básica de Saúde (UBS) Gercione Pereira de Andrade, Rua Getúlio Vargas SN, Centro, Serra Caiada-RN, CEP: 59.245-000;

8.6 Os candidatos deverão comparecer ao local com antecedência de 30(trinta) minutos, portando o comprovante de inscrição, documento de identificação com foto(RG, CNH, RG Profissional), lápis de madeira, caneta esferográfica de tinta azul.

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;

10.2. Na hipótese de igualdade da classificação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

- a) Maior idade;
- b) residir no município de Serra Caiada

10.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de défcits em Secretarias da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, e limitada ao período de vigência do presente certame.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

11.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município-site da FEMURN, no **DIA 20 DE ABRIL DE 2017**.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e das pessoas com deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN, no dia 25 de Abril de 2017.

12.2 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN, hipótese em que os candidatos poderão também ser convocados através do e-mail informado na ficha de inscrição. O envio do e-mail tem caráter meramente supletivo.

12.3 A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita na Prefeitura Municipal de Serra Caiada no endereço sede da Prefeitura, Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº 276, - CEP: 59.245-000.

12.4 O candidato quando convocado deverá apresentar a seguinte documentação (fotocópia legível e acompanhada do original):

12.4.1 PIS ou PASEP - se não possuir, retirar um extrato do PIS na Caixa Econômica Federal ou PASEP no Banco do Brasil;

12.4.2 Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge, quando couber;

12.4.3 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;

12.4.4 E-mail (endereço eletrônico);

12.4.5 Permissão do Comando Militar em documento oficial, se candidato militar;

12.4.6 Comprovante de escolaridade;

12.4.7 Certidão negativa de antecedentes criminais do Estado do Rio Grande do Norte;

12.4.8 Carteira de Vacinação de Adulto atualizada;

12.4.9 Declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão em que trabalha, para os candidatos que já possuem cargo, emprego ou função pública, na qual deverá constar: o nome do cargo, emprego ou função pública, a forma de provimento, a carga horária semanal e a jornada efetivamente cumprida (horário de início e término da jornada e dias da semana), para os fins de verificação da legalidade conforme item 12.6.

12.4.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.4.11 Uma foto 3 x 4 atual.

12.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:

12.5.1 Para os cargos de Nível Elementar, declaração ou histórico escolar;

12.5.2 Para os cargos de Nível Médio, certificado ou histórico escolar;

12.5.3 Para os cargos de Nível Superior, Diploma de Conclusão do respectivo Curso;

12.6 Além dos documentos relacionados nos itens 12.4 e 12.5, o candidato deverá preencher a Declaração de Não Acumulo de Cargo, Emprego ou Função Pública (federal, estadual e municipal), nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 do mesmo artigo, e artigo 40, § 6º da Constituição Federal, **ANEXO II**.

12.7 A documentação exigida nos itens 12.4 e 12.5 será analisada por uma comissão de verificação de habilitação, nomeada pelo Prefeito Municipal de Serra Caiada, que atestará a compatibilidade dos documentos com a escolaridade exigida.

12.8 Os candidatos que não forem convocados pelo 1.º (primeiro) Edital de Convocação farão parte do cadastro de reserva e poderão ser convocados quando novas vagas vierem a existir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

13 DA CONTRATAÇÃO.

13.1 A admissão será mediante celebração de Contrato Administrativo por Prazo Determinado, com duração conforme determinado pela Gestão, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Caiada.

13.2 A contratação será feita rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de contratação do total dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado e ficando o candidato aprovado com a simples expectativa de direito à contratação.

13.3 A lotação ocorrerá conforme a necessidade das Unidades Administrativas.

13.4 A celebração do contrato de trabalho ocorrerá a partir da data de assinatura, para o candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, desde que o mesmo apresente toda a documentação solicitada em edital e tenha sido considerado apto no exame médico admissional pela Junta Médica Municipal.

13.5 O candidato convocado para início das atividades que recusar ou deixar de se apresentar para o exercício da função, na data estipulada no contrato de trabalho, perderá o direito ao cargo e será excluído do certame.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

14.1 A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

14.2 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

14.3 As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias estarão disponíveis no Diário Oficial do Município-site da FEMURN.

14.4 Poderá a critério da Prefeitura Municipal, ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada.

14.7 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Serra Caiada/RN, 31 de Março de 2017.

Maria do Socorro dos Anjos Furtado

Prefeita Constitucional



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

EDITAL Nº 002/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I (Será fornecido pela Prefeitura no ato da inscrição)

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado

Dados Pessoais:

Nome do Candidato (a):		
Sexo: () M () F	Data de Nascimento:	
RG:	CPF:	NIS:
Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado (a) () Viúvo(a) () Outros		
Endereço:		
Nº	Bairro:	Referência:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone Residencial:		Celular:
E-mail:		
Código da Área de Atuação a que concorre:		

CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO:

1. Cópia do Título de Eleitor e Comprovante de quitação das obrigações eleitorais: () Sim () Não
2. Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino): () Sim () Não
3. Cópia Legível da Identidade e CPF: () Sim () Não
4. Cópia Legível do comprovante de Residência atualizada: () Sim () Não
5. Comprovação de Experiência: () Declaração () Carteira Profissional
6. Currículo () Sim () Não
7. Cópia da Comprovação de Escolaridade: () Sim () Não
8. Comprovante de Pagamento: () Sim () Não

Informações Adicionais:

1. Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo solicitado;
2. A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas;
3. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;
4. A inscrição deverá ser feita unicamente pelo próprio candidato (a).

Protocolo de Entrega:

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital de nº 002/2017.
Data da Inscrição : ____/____/____
Assinatura do Candidato (a): _____

Protocolo de Entrega (VIA DO CANDIDATO):

Nome: _____
Data: ____/____/____

Ass. Do Responsável pelo Recebimento
Matrícula. Nº _____



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

ANEXO II

EDITAL Nº 002/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____,
inscrita no RG _____, CPF
nº _____ declaro sob pena de responsabilidade,
que **NÃO EXERÇO** cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço
Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações,
Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e
sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como
não recebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função
pública.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Serra Caiada/RN, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

EDITAL Nº 002/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

CALENDÁRIO

DATA	ATIVIDADES
03/04/2017	Publicação do edital
06 e 07/04/2017	Período de inscrição e entrega da documentação probatória
12/04/2017	Resultado da 1ª fase (Ensino Médio e Elementar)
13/04/2017	Resultado Final do Nível Superior
17/04/2017	Realização de Entrevista Individual Nível Médio e Elementar
18/04/2017	Realização de Entrevista Individual Nível Médio e Elementar
20/04/2017	Resultado Final Nível Médio e Elementar
24/04/2017	Apresentação de recurso
25/04/2017	Homologação/Convocação