

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2018 da Secretaria de Agricultura, irrigação, recursos hídricos e meio ambiente do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, ___ de _____ de 2018

Assinatura do Candidato.

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO II**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO: _____
NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR): _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: UF: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: _____
(_____) _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ UF: _____
CPF: _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0003/2018, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DE APODI – RN. DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: ___ / ___ / ___

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____/2018

DATA: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___ / ___ / ___

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

**ESTADO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO III**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR: Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções.

Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos

Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Equipamentos de Proteção Individual - EPI

Publicado por:

Luana Kariny de Oliveira Tavares

Código Identificador:2E948E01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E

PLANEJAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 0004/2018

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL ATRAVÉS DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, RC, PAF, AABB COMUNIDADE, CRAS, CREAS, PBF, CENTRO CONVIVÊNCIA FLOR DA IDADE, PCF, ACESSUAS E PADI. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEMDAS, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV- e demais serviços vinculados a esta secretaria, sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e de Recursos Próprios do Município.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O CMAS acompanhará o processo seletivo através de comissão especial eleita entre seus pares em reunião extraordinária que após a publicação da resolução da comissão no diário oficial dos municípios desempenhará suas funções de acompanhamento junto a secretaria municipal de desenvolvimento e assistência social.

2 - DO QUADRO DE VAGAS:

2.1 – DOS PROGRAMAS SOCIAIS:

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PS - 01	Assistente Social	30h/semanais	07	RS 1.800,00
PS - 02	Psicólogo	30h/semanais	02	RS 1.800,00
PS - 03	Digitadores	40h/semanais	02	RS 954,00
PS - 04	Coordenador de Programas	40h/semanais	02	RS 1.000,00
PS - 05	Orientador de Arte e Cultura	40h/semanais	01	RS 954,00
PS - 06	Orientador Musical	40h/semanais	01	RS 954,00
PS - 07	Orientador de Capoeira	40h/semanais	01	RS 954,00
PS - 08	Orientador Pedagógico	40h/semanais	01	RS 954,00
PS - 09	Visitador para Criança Feliz	40h/semanais	01	RS 954,00
PS-10	Psicopedagogo CREAS	40h/semanais	01	RS 954,00
PS-11	Motoristas com Habilitação tipo B	40h/semanais	01	RS 954,00
PS-12	Auxiliar de serviços diversos / limpeza de prédios públicos/ copeira	40h/semanais	03	RS 954,00
PS-13	Educador Físico	40h/semanais	01	RS 954,00

*

os valores serão atualizados ao salário mínimo vigente no ano 2019.

2.3 – PADI – PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR AO IDOSO

PADI - 01	Motorista	40h/semanais	01	RS 1.000,00
-----------	-----------	--------------	----	-------------

*

os valores serão atualizados ao salário mínimo vigente no ano 2019.

3 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 – DOS PROGRAMAS SOCIAIS NIVEL ELEMENTAR

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS/COPEIRO/FAXINEIRO – Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

NIVEL MÉDIO:

MOTORISTA

Ensino fundamental completo. Possuir CNH categoria B ou superior, experiência como motorista e habilidade no trato com pessoas.

Dedicação exclusiva;

Disponibilidade para viagens interestadual;

Conhecimento de ruas e itinerários do município de Apodi área urbana e rural;

Ter ética e sigilo profissional.

DIGITADOR:

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

ORIENTADOR DE ARTE E CULTURA

Ensino Médio completo e que possua habilidades para ensinar a produzir objetos artesanais com materiais reciclados, estimulando a criatividade; desenvolvendo atividades planejadas de artesanato; acolhendo, acompanhando, orientando, socializando as produções de materiais do público participante.

ORIENTADOR MUSICAL

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que despertem aos participantes a musicalidade, o ritmo e a coordenação motora, especificamente com a flauta, violão e percussão.

ORIENTADOR DE CAPOEIRA

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para ministrar aulas que desenvolva nos participantes maior flexibilidade, melhor condicionamento físico, postura, a autoconfiança e, sobretudo, capacidade de trabalhar em equipe.

VISITADOR PARA CRIANÇA FELIZ

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas para Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a garantia de direitos na primeira infância.; -Orientar as famílias em geral a importância do convívio familiar; -Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Atuar em campanhas de prevenção a violência contra a criança, abandono; - Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; - Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NIVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL

Ensino superior completo em Serviço Social com registro profissional válido no conselho de classe.

DAS EXIGÊNCIAS DO ASSISTENTE SOCIAL

Capacidade de trabalho em equipe;

Ter ética profissional;

Habilidade com informática, domínio operacional do word, excel, powerpoint e Internet;

Ter conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), Norma Operacional Básica (NOB/SUAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS/2005) Lei Orgânica Da Assistência Social (Lei 8742. 07 de Dezembro de 1993), Código de Ética Profissional de 1993, da Política Nacional LEI Estatuto do Idoso Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994 que Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

Ter domínio da LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012 que Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

Ter conhecimento sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Ter conhecimento do Plano Nacional de Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC.

PSICÓLOGO

Ensino superior completo em Psicologia com registro profissional válido no conselho de classe.

DAS EXIGÊNCIAS DO PSICÓLOGO

Capacidade de trabalho em equipe;

Habilidade com informática, domínio operacional do word, excel, powerpoint e Internet;

Ter conhecimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994 que Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

Ter domínio da LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012 que Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

Ter conhecimento do Plano Nacional de Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC

Ter ética e sigilo profissional;

PSICOPEDAGOGO CREAMS

Diploma de Curso Superior Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia reconhecido pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL.O profissional psicopedagogo, deve estar preparado para avaliar e propor estratégias de intervenção nas diferentes modalidades de ensino. É um profissional que cada vez mais amplia seu campo de atuação, e deve

estar habilitado de conhecimento das técnicas que possibilitam auxiliar alunos de diversas condições a avançarem em seus processos de aprendizagem.

Deve saber analisar criteriosamente fatores que interferem na formação do indivíduo integralmente. Desta forma deve verificar acontecimentos e vivências envolvendo família, escola, convivência social, atuações e percepções individuais e grupais deste indivíduo, para compreender seu processo e suas dificuldades e a partir daí auxiliá-lo a desenvolver-se de maneira a atingir seus objetivos.

São diversos campos de atuação do psicopedagogo. Não somente na instituição escola, porém onde exista a necessidade de aprendizagem aí está um campo de atuação para este profissional.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Nível superior completo ou que esteja cursando PEDAGOGIA, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

EDUCADOR FÍSICO

Diploma de graduação em Educação Física, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de **CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**. Identificar, em conjunto com as Equipes da Assistência Social e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Atuar de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS

Nível superior completo em PEDAGOGIA, AREAS CIENCIAS SOCIAIS E ECONOMICAS, que possua experiência interdisciplinar, habilidade para planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, bem como para realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, além de visitas institucionais e domiciliares.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN : <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA AS INSCRIÇÕES:

CRAS Lagoa Seca, localizada na Rua Abílio Soares de Macedo, Nº 369 Lagoa Seca, Apodi-RN.

Período: 05, 06 e 07 de dezembro de 2018

Horário: 08:00 horas às 11:00 horas

Valor da Inscrição: Nível apoio: R\$ 30,00

Nível médio/ Técnico: R\$ 50,00

Nível Superior: R\$ 80,00

Para pagamento deverá ser feito depósito (identificado) ou transferência em conta: 30615-0 Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001 e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a

comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as xerox dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

Títulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da	3,0 ponto	3 pontos

Educação.		
Total	-	3,0 pontos

Os títulos não serão acumuláveis. A apresentação de um título doutorado, invalidará a pontuação do título de Mestrado, assim como o título de Mestre invalidará o título de Especialista.

DA ENTREVISTA: A entrevista dos candidatos (as) será escrita, para todos os cargos com cinco perguntas subjetivas voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). O Embasamento Teórico encontra-se no Anexo VI deste edital.

LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Local: Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, N° – Centro, Apodi-RN. – Por Trás do Centro de Detenção provisória.
Período: 12 e 13 de dezembro de 2018, conforme convocação em Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>
Horário: 08:00 horas às 12:00 horas e 14:00 as 18:00hs.

CLASSIFICAÇÃO

São consideradas etapas do concurso de a análise do currículo e a entrevista, que serão pontuados de 0,0 a 10,0, sendo atribuído a pontuação ponderal abaixo:

NF – NOTTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUIDA A ENTREVISTA

NC – NOTA ATRIBUIDA AO CURRÍCULUM

$NF = (NC \times 2) + (NE \times 8)$
10

Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior idade;

Numero De Filhos

Serviço Eleitoral voluntario

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais;

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de 2 anos, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por 2 anos.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, 30 de novembro de 2018.

Alan Jefferson da Silveira Pinto
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE APODI

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 004/2018 da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Apodi declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Apodi-RN, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato.

ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR): _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: UF: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: (____) _____

RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ UF: _____

CPF: _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL Nº. 0004/2018, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL APODI – RN.
DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: ___ / ___ / ___

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº DA INSCRIÇÃO: _____ /2018

DATA: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___ / ___ / _____

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA	APRESENTADO
Especialização na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Mestrado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 ponto	2,0 pontos	
Doutorado na área pretendida, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 ponto	3 pontos	
Total	-	3, 0 pontos	

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

CNPJ: 08. 349. 011/0001-93

Palácio Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 / Telefax: (084) 3333-2123 ou 3333- 3610

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO IV

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR: Entrevistas a respeito de atribuições, normas, rotinas de suas funções.

**Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos
Boas Práticas de Manipulação de Alimentos
Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR: Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos Boas Práticas de Manipulação de Alimentos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

CARGOS DE NIVEL MEDIO: Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.

CARGO DE NIVEL SUPERIOR: Política Nacional de Assistência Social – (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS/2005) Lei Orgânica Da Assistência Social (Lei 8742. 07 de Dezembro de 1993), Código de Ética Profissional de 1993, da Política Nacional LEI Estatuto do Idoso Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Orientações técnicas dos Centros de Referências da Assistência Social, Orientações Técnicas dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social; Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF; Proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PAEFI., da Política Nacional LEI Estatuto do Idoso Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994 .

Publicado por:

Luana Kariny de Oliveira Tavares
Código Identificador:5DDE75D0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 0005/2018

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação, Recursos Hídricos e Meio Ambiente e demais serviços vinculados a esta secretaria, sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm dos Recursos Próprios do Município.

2 - DO QUADRO DE VAGAS:

2.1 – DA SECRETARIA DE EDUCACAO

EDU-01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PREDIO PÚBLICO/COPEIRO/FAXINEIRO	40h/semanais	08	RS 954,00
EDU-02	Motorista CNH categoria D -	40h/semanais	01	RS 1.000,00

*

os valores serão atualizados ao salário mínimo vigente no ano 2019.

3 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS / LIMPEZA DE PRÉDIO PÚBLICO/COPEIRO/FAXINEIRO – Ensino Fundamental. Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

3.19 – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO CNH – TIPO B e C :

Ensino Fundamental, portador de CNH tipo B ou C. Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com