

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 Praticas de Manipulação de Alimentos
Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

CARGOS DE NIVEL ELEMENTAR: Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos Boas Praticas 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

respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

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

Para pagamento deverá ser feito depósito (identificado) ou transferência em conta: 30.615-0 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 escrita

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.

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; Exceto para o cargo de Médico.

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 (pontos) unitário	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 Educação.	3,0 ponto	3 pontos
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 III deste edital.

LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Local: Centro de Idoso, localizada na Rua Antonio Lopes Filho, Nº – 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 às 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 a 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

**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 I****DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 005/2018 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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****REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:**

**Normas e Rotinas de Auxiliar de Serviços Diversos
Boas Praticas de Manipulçao de Alimentos
Equipamentos de Proteção Individual - EPI**

Publicado por:

Luana Kariny de Oliveira Tavares
Código Identificador:3A8F281F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
CMI – CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO. RESOLUÇÃO
Nº: 002/2018 – DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.**

Dispõe sobre a Aprovação da Comissão Conferencial pelo CMI – Conselho Municipal do Idoso de Apodi/RN.

O Conselho Municipal do Idoso – CMI, em cumprimento a decisão da Reunião Ordinária realizada em 31 de Outubro de 2018, na Sede da Casa dos Conselhos, localizada á Rua Antônio Lopes Filho, Número cento e cinquenta e oito – Centro, Apodi – RN.

RESOLVE:

Art. 1º - Ouvido o colegiado e com quórum qualificado para deliberação, O Conselho CMI decide por unanimidade:

1º: Deliberar e Aprovar a Comissão Organizadora da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, que será realizada no dia 08