

Assinatura Candidato (a)

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível.

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01(uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.

Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

ANEXO IV – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Calendário	Datas Previstas	Local
Publicação do Edital	08 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Inscrições	09 a 13 de janeiro de 2025	cpmpss.acari@gmail.com
Publicação do Resultado preliminar	21 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Entrega de Recurso do Resultado preliminar	22 de janeiro de 2025	cpmpss.acari@gmail.com
Resultado da interposição de recursos	28 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Publicação do resultado final	29 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Homologação do Resultado Final	29 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Publicação da convocação	A ser divulgado posteriormente	Diário da FEMURN
Entrega de Documentos	A ser divulgado posteriormente	Sede da SEMTA

Obs: Como se trata de cadastro de reserva a publicação do edital de convocação e a respectiva entrega de documentos será realizado conforme a discricionariedade administrativa das Secretarias Municipais do Município de Acari.

Publicado por:
Virgínia Lélia Cunha Galvão
Código Identificador:5E720AA0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMPLA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe 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 Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, 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 cofinanciamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento de necessidades específicas de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

2 – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social sendo destinados a tal secretaria.

3 - DO QUADRO DE VAGAS:**3.1 – DOS PROGRAMAS SOCIAIS:**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	Coordenador do CREAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
PMA-02	Assistente Social – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-03	Psicólogo – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-04	Coordenador do CRAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
PMA-05	Assistente Social – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-06	Psicólogo – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-07	Facilitador Educador Físico – CRAS	30h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-08	Facilitador de Arte e Cultura – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-09	Facilitador de Oficina de Música – SCVF	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

PMA-10	Facilitador de Oficinas de Capoeira – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-11	Supervisor Programa Criança Feliz – Pedagogo	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-12	Visitador Programa Criança Feliz – TNM	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-13	Entrevistador/Digitador CADUNICO	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-14	Assistente Social - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-15	Psicólogo - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
PMA-16	Pedagogo CREAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-17	Pedagogo CRAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA-18	Assistente Social - Bolsa Família	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00

4 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1 - NÍVEL MÉDIO:

ENTREVISTADOR/DIGITADOR

Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal; Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania; Realizar inclusões e atualizações de dados cadastrais no Sistema do Cadastro Único e executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria municipal de Desenvolvimento Social; participar das ações descentralizadas do referido programa; Participar das reuniões de condicionalidades da Assistência Social, Saúde e Educação.

FACILITADOR DE ARTE E CULTURA

Planejar, conduzir oficinas e atividades culturais voltadas para a promoção da convivência e da cidadania, incentivando a expressão, a criatividade e o resgate da autoestima dos participantes. Bem como promover o acesso a manifestações culturais e artísticas, valorizando a diversidade cultural local e contribuindo para a construção de identidades e pertencimento social.

FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA

Planejar, organizar, coordenar atividades relativas à Capoeira, apresentações em eventos do município, vivenciar aulas práticas e teóricas da capoeira, maculelê e outras manifestações folclóricas, compreender os principais métodos de treinamento, assim como aplicação das qualidades físicas. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Realizar visitas domiciliares para acompanhar e orientar famílias com gestantes e crianças de 0 a 6 anos, promovendo o desenvolvimento integral na primeira infância. Esse profissional utiliza práticas lúdicas e educativas baseadas na interação familiar, fortalecendo vínculos, estimulando habilidades cognitivas, motoras e socioemocionais e articulando o acesso a políticas públicas. Sua atuação é essencial para garantir os direitos e o bem-estar das crianças, contribuindo para a redução das desigualdades desde os primeiros anos de vida. 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; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.2 - NÍVEL SUPERIOR:

PEDAGOGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios do CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos,

de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador do CREAS;

COORDENADOR DO CREAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviço(s), quando for o caso; Coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência social, sempre que necessário; Definir com a equipe dinâmica e os processos de trabalhos a serem desenvolvidos no CREAS; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social e representar o CREAS em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação de Recursos Humanos do CREAS e/ou capacitação da equipe e informar à Secretaria Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar, elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

PSICÓLOGO

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo: realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais

EDUCADOR FÍSICO

Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

- 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>.

6 - 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.

7 - LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 13 a 14 de janeiro de 2025

Horário: 08:00 horas às 11:30 horas

Valor da Inscrição:

Nível fundamental: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 150,00

O pagamento deverá ser feito em 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.

8 - 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 pessoa com deficiência incompatível 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.

9 - 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;

10 - DOCUMENTOS NECESSARIOS 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 cópias 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 originais e cópias, 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;

11 - DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas

11.1 - 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)
Curso Especialização “ lato sensu ” na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária		

mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos
Estágio não obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio não Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias. Sabendo que	1,0 ponto (365 dias)	4,0 pontos (1460 dias)
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)
Total de pontos 15 pontos		

Somente serão atribuídas pontuações aos títulos apresentados que sejam estritamente relacionados e compatíveis com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme os critérios estabelecidos neste edital;
Os títulos serão acumuláveis.

11.2 - 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.

11.3 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 20 e 21 de janeiro de 2025, 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

12 – 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 – NOTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUÍDA A ENTREVISTA

NC – NOTA ATRIBUÍDA AO CURRÍCULO

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

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;

Número de Filhos;

Serviço Eleitoral voluntario;

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntario em trabalhos sociais.

13 - VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14 - FORMA DE CONTRATAÇÃO e POSSIBILIDADE DE REMANEJAMENTO PARA OUTRAS SECRETARIAS

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

A bem do interesse público, em conformidade com o exclusivo interesse e faculdade da administração municipal, poderão os selecionados/aprovados ser remanejados entre as Secretarias do Município, desde que haja compatibilidade com o trabalho a ser desenvolvido, pelo que os candidatos desde já se declaram ciência e concordância.

15 - 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.

16 - 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, 08 de janeiro de 2025.

Luís Sabino da Costa Neto

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

E-mail: _____ Tel: () _____

CPF: _____, RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 001/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 001/2025

Nº da Inscrição: _____/2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES

Títulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)	Apresentado
Curso Especialização "lato sensu" na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos	
Estágio não obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio não Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)	
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias.	1,0 ponto(365 dias)	4,0 pontos (1460dias)	
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)	
Total de pontos 15 pontos			

Assinatura do Candidato

Responsável pelo recebimento

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: Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, 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 – PARFI.

CARGO DE NIVEL SUPERIOR: Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social, 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 – PARFI.

Publicado por:
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:A9CBA8D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMPLA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe 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 Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, 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 Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município, assim como para complementar temporariamente outras secretarias quando necessário.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

As contratações de todos os cargos destinados à Secretaria de Saúde, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

2 – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social e Saúde sendo destinados a tais secretarias.

3 - DO QUADRO DE VAGAS:

3.1 – DOS PROGRAMAS DIVERSOS:

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral	40h/semanais	05	Salário Mínimo Vigente
PMA-02	(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe	40h/semanais	03	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

4 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:

– NIVEL ELEMENTAR

4.1.1. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - GERAL

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.

4.1.2. MAGAREFE

Ensino fundamental com experiência mínima de 12 meses, comprovada através de carteira de trabalho ou declaração de órgão público. Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e esaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

4.1.3. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Conductor com CNH categoria B

Dirige os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal de Apodi ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Apodi, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva evitando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4.1.4. (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Conductor com CNH categoria D

Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Apodi, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

- 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>.

6 - 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.

7 - LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 13 a 14/01/2025

Horário: 08:00 horas às 11:30 horas

Valor da Inscrição:

Nível Elementar: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 150,00

O pagamento deverá ser feito em 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.

8 - 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.

9 - 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;

10 - DOCUMENTOS NECESSARIOS 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 cópias 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;

11 - DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo e

Entrevistas

11.1 - 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)
Curso Especialização “ lato sensu ” na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos
Estágio não obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio não Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias.	1,0 ponto (365 dias)	4,0 pontos (1460dias)
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)
Total de pontos 15 pontos		

Somente serão atribuídas pontuações aos títulos apresentados que sejam estritamente relacionados e compatíveis com o cargo para o qual o candidato está concorrendo, conforme os critérios estabelecidos neste edital;

Os títulos serão acumuláveis.

11.2 - 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.

11.3 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ENTREVISTA

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 20 e 21 de janeiro de 2025, 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

12 – 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 – NOTA FINAL

NE – NOTA ATRIBUÍDA A ENTREVISTA

NC – NOTA ATRIBUÍDA AO CURRÍCULO

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

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;

Número de Filhos;

Serviço Eleitoral voluntário;

Experiência de Trabalho;

Ter sido voluntário em trabalhos sociais.

13 - VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

14 - FORMA DE CONTRATAÇÃO e POSSIBILIDADE DE REMANEJAMENTO PARA OUTRAS SECRETARIAS

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

A bem do interesse público, em conformidade com o exclusivo interesse e faculdade da administração municipal, poderão os selecionados/aprovados ser remanejados entre as Secretarias do Município, desde que haja compatibilidade com o trabalho a ser desenvolvido, pelo que os candidatos desde já se declaram ciência e concordância.

15 - 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.

16 - 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, 08 de janeiro de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ___ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

E-mail: _____ Tel: () _____

CPF: _____, RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 001/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 001/2025

Nº da Inscrição: _____ /2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES

Títulos	Valor unitário (pontos)	Total Máximo (pontos)	Apresentado
Curso Especialização "lato sensu" na área específica, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto	1,0 pontos	
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada à função pleiteada, com carga horária mínima de 180 horas cada um, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente. Ainda que a carga horária do curso seja superior a 180 horas, este será computado apenas 1 vez. (permitido até dois)	1,0 ponto	2,0 pontos	
Estágio não Obrigatório, comprovado (até 4 semestre). É necessária apresentação de documento em papel timbrado oficializando expressamente ser Estágio não Obrigatório ou extra-curricular.	1,0 ponto (01 semestre)	4,0 pontos (04 semestres)	
Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo pretendido, considerando como pontuação mínima 365 dias e máxima 1460 dias.	1,0 ponto (365 dias)	4,0 pontos (1460 dias)	
Exercício de atividade profissional na administração pública ou privada (comprovado em Carteira de Trabalho – CLT) em cargos específico ao cargo pretendido	0,5 pontos a cada ano	4,0 pontos (02 anos)	
Total de pontos 15 pontos			

Assinatura do Candidato

Responsável pelo recebimento

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**Publicado por:**
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:779B7B4D**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**
PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte/RN torna público que está realizando pesquisa mercadológica, para contratação de profissional capacitado nas rotinas de alimentação, avaliação e controle dos sistemas de informação em saúde. Quem se interessar entrar em contato para maiores informações na Sede da Prefeitura Municipal, localizada a Rua Irmã Aloízia, Centro – Caiçara do Norte/RN, ou poderá enviar a proposta para o E-mail: setordecomprasn@gmail.com, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data desta publicação.

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL			
NOME FANTASIA			
CNPJ			
ENDEREÇO		Nº	BAIRRO:
CIDADE		UF:	CEP:
TELEFONE		PESSOA P/ CONTATO:	
EMAIL:			
DATA:			

COTAÇÃO DE PREÇO**OBJETO:** Contratação de profissional capacitado nas rotinas de alimentação, avaliação e controle dos sistemas de informação em saúde.**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS A SEREM COTADOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de profissional capacitado nas rotinas de alimentação, avaliação e controle dos sistemas: CNES, SIA, SINAN, SIM e SINASC, e-Gestor, Invest SUS, SISMOB, CADWEB, PBF Saúde, SAIPS;	Mês	12		

Publicado por:
Gabriel Augusto Gualberto Barbosa
Código Identificador:BB64DE4A**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS**SECRETARIA DE GOVERNO****TERMO DE CONTRATO Nº 027/2025 REFERENTE À CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103003/2022.**

Pelo presente Termo celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE CARAÚBAS/RN**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ: 08.349.102/0001-29, com Praça Reinaldo Pimenta, 104, Centro, Caraúbas/RN, CEP: 59.780-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **PAULO GIVAGO BARRETO ALVES**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade sob nº 002933061 SSP RN, inscrito no CPF sob nº : 089.531.114-39, residente na Rua Fco Diassis Fernandes, 400, Conjunto Guido Gurgel, CEP: 59.780-000, Caraúbas/RN, doravante denominado **CRENCIANTE**, e de outro lado **FRANCISCO OLINTO DA COSTA NETO**, brasileiro, solteiro, pessoa jurídica/física de direito privado, residente e domiciliado no PO São Geraldo, 410, Zona Rural, Caraúbas/RN, portador da Cédula de Identidade sob nº 339.777 e inscrito no CNPJ/CPF sob nº 852.166.824-49, doravante denominada **CRENCIADA** referente ao **CRENCIAMENTO Nº 002/2022, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE CRENCIAMENTO**, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Termo tem como objeto *ocredenciamento de músicos individuais e grupos musicais (Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas), consoante programação do Calendário Cultural e Social 2025, destinados às eventuais apresentações culturais a serem realizadas no Município de Caraúbas/RN*, conforme especificações contidas no Projeto Básico do Credenciamento nº 002/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CRENCIAMENTO

2. O valor estimado do Termo de Credenciamento será de **R\$ 154.682,72 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO MIL, SEISCENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS)**, conforme discriminado na tabela abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR UNIT (RS)	VALOR UNIT (RS)
01	Serviços de músicos individuais	Tocada	109	350,00	RS38.150,00
02	Serviços de grupos musicais	Tocada	184	633,33	RS116.532,72
VALOR TOTAL					RS 154.682,72

2.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL