

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2014**

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, DA CASA DOS CONSELHOS, DO ACESSUAS E DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE. 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.

2 - DO QUADRO DE VAGAS:

2.1 – DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
1	Orientador Pedagógico	40h/semanais	06	900,00
2	Oficineiro de Artesanato (CADASTRO DE RESERVA)	40h/semanais	01	724,00
3	Oficineiro de Doceiro/Confeiteiro (CADASTRO DE RESERVA)	40h/semanais	01	724,00
4	Oficineiro de Capoeira (CADASTRO DE RESERVA)	40h/semanais	01	724,00
5	Oficineiro de Corte e Costura (CADASTRO DE RESERVA)	40h/semanais	01	724,00
6	Oficineiro de Flauta/Violão	40h/semanais	01	724,00
7	Oficineiro de Teatro	40h/semanais	02	724,00

2.2 – DA CASA DOS CONSELHOS

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
1	Secretária	40h/semanais	01	900,00

2.3 – DO PROGRAMA ACESSUAS

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração R\$
1	Orientador Pedagógico	40h/semanais	02	900,00
2	Articulador Social	40h/semanais	03	724,00

2.4 – DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
1	Orientador Pedagógico	40h/semanais	01	900,00
2	Oficineiro de Arte e Cultura	40h/semanais	02	724,00
3	Oficineiro de Esporte e Lazer	40h/semanais	02	724,00

3 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 – DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

3.1.2 - 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, grupais e de comunidade, além de visitas institucionais e domiciliares.

3.1.3 – OFICINEIRO DE ARTESANATO

Ensino Fundamental 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.

3.1.4 – OFICINEIRO DE DOCEIRO/CONFEITEIRO

Ensino Fundamental completo e que possua habilidades para ensinar a preparar doces nas mais variadas formas, usando diversas técnicas de recheios e coberturas.

3.1.5 - OFICINEIRO DE CAPOEIRA

Ensino Fundamental 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.

3.1.6 – OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

Ensino Fundamental completo e que possua habilidades para ministrar aulas de corte e costura, produção e confecção de peças, além de

acolher, acompanhar, orientar e socializar as produções dos participantes.

3.1.7 – OFICINEIRO DE FLAUTA - VIOLÃO

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 e com o violão.

3.1.8 – OFICINEIRO DE TEATRO

Ensino Médio completo e que possua habilidades técnicas de interpretação, bem como disponibilidade criativa para aperfeiçoamento das atividades teatrais a serem desenvolvidas com os participantes.

3.2 - DA CASA DOS CONSELHOS

3.2.1 - SECRETÁRIA

Nível superior ou que esteja cursando PEDAGOGIA ou LETRAS, que saiba redigir atas, que tenha experiência em trabalho administrativo, bem como que possua conhecimentos em como atuar na área de controle social/setorial.

3.3 – DO PROGRAMA ACESSUAS

3.3.1 - 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.

3.3.2 – ARTICULADOR SOCIAL

Ensino Médio completo e que possua capacidade de articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento dos usuários aos cursos de formação inicial e continuada a serem firmados em parceria com o PRONATEC.

3.4 – DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE

3.4.1 - 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.

3.4.2 – OFICINEIRO DE ARTE E CULTURA

Ensino Médio completo e que possua habilidades em desenvolver atividades artísticas e culturais em geral.

3.4.3 – OFICINEIRO DE ESPORTE E LAZER

Nível Superior completo ou que esteja cursando EDUCAÇÃO FÍSICA, para orientar os usuários na prática de atividades físicas, nas suas diversas manifestações, ginásticas, jogos, lazer, recreação.

4 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do Site Oficial da Prefeitura Municipal de Apodi (www.prefeituradeapodi.com.br) e no do Diário Oficial dos Municípios site: www.diariomunicipal.com.br/femurn

5 - DAS INSCRIÇÕES:

a) A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

b) Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial, com formulário de inscrição devidamente preenchido, acompanhado da devida documentação exigida para concorrer ao cargo. O formulário de inscrição estará disponível no Centro de Treinamento Profissionalizante (Rua Luís Jacinto, s/n, Lagoa Seca, Apodi/RN).

5.1 - LOCAL, DATA E HORÁRIO

a) Centro de Treinamento Profissionalizante (Rua Luís Jacinto, s/n, Lagoa Seca, Apodi/RN)

b) Período: 06 e 07 de fevereiro de 2014

c) Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

6 – DAS PROVAS

6.1 - LOCAL, DATA E HORÁRIO

6.1.1 - Centro de Treinamento Profissionalizante (Rua Luís Jacinto, s/n, Lagoa Seca, Apodi/RN)

6.1.2 - Data: 12/02/2014 -

6.1.3 - Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

6.2 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.2.1 – A prova constará 04 (quatro) questões discursivas.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

e) Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

f) 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;

g) 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;

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

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

7.1 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

a) Cédula de identidade, com cópia simples;

b) CPF, com cópia simples;

c) Comprovante de residência, com cópia simples;

d) Diploma ou Certificado de conclusão, da escolaridade exigida, com cópia simples;

e) Reservista (se do sexo masculino), com cópia simples;

f) Declaração de antecedentes criminais;

g) Declaração de que não possui parentes de primeiro grau e segundo graus, na Prefeitura Municipal de Apodi, conforme enunciado da Súmula 13 do STF;

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

7.3 - Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

7.4 - 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;

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

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

7.7 - 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;

8 - DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 - O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em aplicação de Provas discursivas para todos os cargos, embasada nos parâmetros da Política Nacional de Assistência Social.

8.2 - A prova dos candidatos será elaborada, aplicada e analisada pela comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, cuja avaliação constará do perfil profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez), em local e data a já informados neste edital.

9 - CLASSIFICAÇÃO

9.1 - A classificação final dos candidatos será de acordo com o desempenho na prova.

9.2 - Para cada função será constituído um banco de reserva de 5 pessoas, obedecendo à classificação final.

9.3 - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação da entrevista, será fator de desempate:

- a) Maior idade;
- b) Experiência na área.

10 - VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

11 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

12 - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

A inexistência 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.

13 - CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado no dia 20/02/2014, nos meios de comunicação, site da Prefeitura Municipal de Apodi, bem como no Diário Oficial dos Municípios e será afixado no Mural da Secretaria Municipal de Administração e de Desenvolvimento e Assistência Social.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do site www.diariomunicipal.com.br/femurn e www.prefeituradeapodi.com.br

Apodi-Rio Grande do Norte, 31 de Janeiro de 2014.

FLAVIANO MOREIRA MONTEIRO

Prefeito Municipal

MARCOS CAMPOS

Secretário de Administração e Planejamento
Portaria 567/2013

Publicado por:

Airton Bandeira e Souza

Código Identificador:85C54A7E

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 03/02/2014. Edição 1086

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

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