



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

EDITAL Nº 001/2014 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada, através da Comissão Especial Executiva, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº 276 - CEP: 59.245-000 - Serra Caiada/RN, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Termo de Ajuste de Conduta firmado entre o Município e a Promotoria de Justiça da Comarca de Tangará/RN, com a finalidade de regularizar o quadro de pessoal temporário, **FAZ SABER** à todos os interessados, que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, por meio da empresa NDS – Núcleo de Desenvolvimento Social, para selecionar pessoal para o exercício temporário de funções na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme quadro constante do item 1.2 – Demonstrativo de funções, vagas, carga horária e salário mensal, em virtude da necessidade de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 DO OBJETIVO – Selecionar candidatos, em Regime de Contrato por Prazo Determinado (Consolidação das Leis do Trabalho), para atuarem em caráter emergencial no período de 12 (doze) meses, a contar da homologação do presente certame, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa o provimento, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), das funções abaixo relacionadas:

QUADRO 01 – DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO MENSAL

COD. OPÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
001	Pedagogo	30	Nível Superior Completo	30	1.000,00 - Graduados 1.200,00 - Especialistas
002	Vigia	01	Ensino Fundamental	40	724,00
003	Auxiliar Operacional	10	Ensino Fundamental	40	724,00
004	Merendeira	02	Ensino Fundamental	40	724,00
005	ASG	10	Ensino Fundamental	40	724,00
006	Porteiro	01	Ensino Fundamental	40	724,00
	TOTAL DE VAGAS	54			

1.3 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Serra Caiada reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

1.4 Do total geral de vagas constante do Quadro 01, estão garantidos 5% (cinco por cento) para Portadores de Deficiência, em cumprimento ao estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

2 DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

2.1 Considerar-se-á pessoa portadora de deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, conforme prevê o Decreto Federal nº. 3.298/99.

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

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

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

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

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

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

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

3 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

QUADRO 02 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	REQUISITOS COMPLEMENTARES
Pedagogos	1. Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica. 2. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica. 3. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. 4. Promover o treinamento em tecnologia educacional. 5. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos. 6. Promover integração entre família, escola e comunidade. 7. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. 8. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. 9. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional. 10. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. 11. Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Participar,	Competências pessoais para a Função 1. Postura ética 2. Compreender o contexto 3. Respeitar as diversidades 4. Criatividade 5. Capacidade de observação 6. Trabalhar em equipe 7. Administrar conflitos 8. Estimular a solidariedade 9. Estimular o senso de justiça 10. Estimular o senso crítico 11. Estimular o respeito mútuo 12. Desenvolver a auto-estima 13. Estimular a cooperação



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

	conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Vigia	Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos Prédios públicos da Prefeitura Municipal, com a seguinte especificação: a) Executar rondas diurnas e noturnas no locais de lotação, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; c) Prestar informações quando solicitado; d) Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; f) Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, nos prédios públicos; g) Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; h) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; i) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	Competências pessoais para a Função 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar as pessoas. 10. Apresentação de antecedentes de boa conduta.
Auxiliar Operacional	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.	Competências pessoais para a Função 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar as pessoas. 10. Apresentação de antecedentes de boa conduta.
Merendeira	Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.	Competências pessoais para a Função 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar as pessoas. 10. Apresentação de antecedentes de boa conduta.
ASG	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.	Competências pessoais para a Função 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar as pessoas. 10. Apresentação de antecedentes de boa conduta.
Porteiro	Receber, orientar e encaminhar o público. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Abrir e fechar as dependências de prédios; Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligação telefônica; Receber e transmitir mensagens; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou	Competências pessoais para a Função 1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico 6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar as pessoas. 10. Apresentação de antecedentes de boa conduta.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

	quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	
--	--	--

4 DAS INSCRIÇÕES.

4.1. As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, na Escola de Ensino Fundamental Hermínio Ferreira da Silva, Rua Joao Camilo de Andrade SN, Centro, Serra Caiada-RN, CEP: 59.245-000, nos dias **12 e 13 de fevereiro de 2014**, das 8:00 as 17:00 horas.

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

4.2.1 Para a inscrição, será necessário:

4.2.1.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;

4.2.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.2.1.3 Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

4.2.1.4 Possuir **escolaridade compatível** com o cargo a que é candidato, conforme informado na tabela constante do Quadro 01, do item 1.2 deste Edital.

4.3 Para o cargo, que se fizer necessária à inscrição em conselho de classe, é obrigatória a apresentação da mesma, tendo como jurisdição o Estado do Rio Grande do Norte. Os documentos comprobatórios de escolaridade poderão ser entregues no momento da convocação do candidato, se for o caso, nos termos da Súmula 266 do STJ.

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

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

4.4 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento dos interessados.

5 DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição o candidato deverá entregar:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

- a) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha) colada na ficha de Inscrição (cópia);
- b) Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais (cópia);
- c) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- d) CPF (cópia);
- e) Comprovante de Endereço (original e cópia);
- f) Requerimento de Inscrição, em formulário padrão distribuído gratuitamente aos interessados no local das inscrições, devidamente preenchido com todos os dados solicitados sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Prefeitura Municipal de Serra Caiada no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;
- g) Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, quer seja escolar ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido, conforme item 4.2.1.4.
- h) Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;
- i) A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;
- j) Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;
- k) As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;
- l) A inscrição deveser feita unicamente pelo próprio candidato;
- m) Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 5 (cinco) deste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma.
- n) No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição;
- o) Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse edital.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

6.1.1 A 1ª (primeira) fase consistirá de Aplicação de Instrumentos Psicológicos, de caráter eliminatório e classificatório;

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

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

6.3 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre todas as etapas do processo, através dos avisos, comunicados publicados no Diário Oficial do Município-site da FEMURN, e no site da empresa NDS-Núcleo de Desenvolvimento Social, www.nds.org.br.

7. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

7.1 DA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

7.1.1 A 1ª (primeira) fase consistirá de Aplicação de Instrumentos Psicológicos, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1.1 Nessa etapa os candidatos se submeterão a Teste Palográfico e Teste de Atenção Concentrada.

- a) O Palográfico é um teste expressivo cujo objetivo é a avaliação da personalidade. O teste avalia a produtividade do indivíduo, seu ritmo de trabalho, organização e adaptação ao ambiente, grau de firmeza e segurança nas atitudes pessoais, vitalidade, adaptação a normas e deveres sociais, capacidade de estabelecer metas e cumpri-la, relacionamento interpessoal, humor, capacidade de concentração, impulsividade, emotividade, agressividade, depressão entre outros traços pessoais.
- b) Teste de AC – Atenção Concentrada. A atenção concentrada pode ser definida como a capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo. Portanto, em qualquer tarefa que precise ser realizada ou atividade em que esteja envolvido, é necessário que o indivíduo focalize sua atenção concentrada por um maior intervalo de tempo, a fim de facilitar o processo de aprendizagem, promovendo o bom aproveitamento e a qualidade de seu trabalho.

7.1.1.2 O candidato para ser considerado HABILITADO para a fase seguinte, deverá obrigatoriamente somar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos nos testes aplicados.

7.1.2. A aplicação dos testes (Instrumentos Psicológico) ocorrerá no **DIA 15 DE FEVEREIRO DE 2014**, às 08:30 (oito horas e trinta minutos), na **Escola de Ensino Fundamental Hermínio Ferreira da Silva**, Rua Joao Camilo de Andrade SN, Centro, Serra Caiada-RN, CEP: 59.245-000;

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

7.1.2.2 No local, os candidatos serão recepcionados pelos agentes operacionais, identificados e encaminhados para a sala onde serão aplicados os testes psicológicos.

7.1.2.3 Na sala, após as instruções dos monitores, o candidato receberá o material necessário e disporá de 15 (quinze) minutos para a realização da atividade.

7.1.2.4 Concluído o teste, o candidato deverá erguer um braço como sinal, oportunidade em que o monitor se deslocará até o local, para receber o material e liberar a saída do concorrente.

7.1.2.5 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização dos testes, após o horário fixado para o fechamento dos portões. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que os testes ainda não tenham sido iniciados.

7.1.2.6 Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado os testes no local de realização dos mesmos. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas.

IMPORTANTE: A relação dos candidatos HABILITADOS para a segunda fase será divulgada no site da empresa NDS-Núcleo de Desenvolvimento Social – www.nds.org.br, no **dia 17 de fevereiro de 2014**. O comunicado também será publicado na imprensa oficial do município – site da FEMURN (Diário Oficial).



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

7.2 DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

- 7.2.1 A entrevista individual acontecerá nos dias **18 e 19 DE FEVEREIRO de 2014**, na **Escola de Ensino Fundamental Hermínio Ferreira da Silva**, Rua Joao ,Camilo de Andrade SN, Centro, Serra Caiada-RN, CEP: 59.245-000, a partir das 08:30 hs(oito horas e trinta minutos).
- 7.2.2 A relação nominal dos candidatos aptos, horário e o dia da entrevista(18 ou 19 de fevereiro), estará disponível para consulta no site www.nds.org.br, **no dia 17 de fevereiro de 2014**.
- 7.2.3 Os candidatos deverão comparecer ao local com antecedência de 30(trinta) minutos, do horário do seu agendamento, conforme publicado no Aviso de Convocação(relação nominal), portando o comprovante de inscrição, documento de identificação com foto(RG, CNH, RG Profissional), caneta esferográfica de tinta azul.
- 7.2.4 No local, os candidatos serão recepcionados pelos agentes operacionais, identificados e encaminhados para a sala de espera onde aguardarão a chamada para entrevista.
- 7.2.5 É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;
- 9.2. Na hipótese de igualdade da classificação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:
- Maior idade;
 - residir no município de Serra Caiada
- 9.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, e limitada ao período de vigência do presente certame.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

10.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município-site da FEMURN e no site www.nds.org.br, no **DIA 21 DE FEVEREIRO DE 2014**, emitido em 2 (duas) listas distintas, sendo calculado da seguinte maneira:

- 10.1.1 Na 1.^a (primeira) lista, considerando cada uma das áreas de atuação e dos cargos previstos neste edital, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência;
- 10.1.2 Na 2.^a (segunda) lista, considerando cada uma das áreas de atuação e dos cargos previstos neste edital, constará somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

10.1.3. Em hipótese alguma, os resultados serão informados via telefone, fax ou por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 A homologação do Processo Seletivo Simplificado após publicação no Diário Oficial do Município – site FEMURN, que ocorrerá na data de **21 de fevereiro de 2014**, e terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e dos portadores de deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN, no dia 21 de fevereiro de 2014.

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

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

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

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

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

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

12.4.4 E-mail (endereço eletrônico);

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

12.4.6 Comprovante de escolaridade;

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

12.4.8 Carteira de Vacinação de Adulto atualizada;

12.4.9 Declaração do Setor de Recursos Humanos do órgão em que trabalha, para os candidatos que já possuem cargo, emprego ou função pública, na qual deverá constar: o nome do cargo, emprego ou função pública, a forma de provimento, a carga horária semanal e a



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

jornada efetivamente cumprida (horário de início e término da jornada e dias da semana), para os fins de verificação da legalidade conforme item 12.6.

12.4.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.4.11 Duas fotos 3 x 4.

12.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:

12.5.1 Para os cargos de ensino fundamental, cópia do Certificado de Conclusão ou histórico escolar;

12.5.2 Para os cargos de Pedagogo, Diploma de Conclusão do respectivo Curso.

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

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

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

13 DA CONTRATAÇÃO.

13.1 A admissão será pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, mediante celebração de Contrato por Prazo Determinado, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Caiada.

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

13.3 A lotação ocorrerá conforme a necessidade das Unidades Administrativas.

13.4 A celebração do contrato de trabalho ocorrerá a partir do dia 24/02/2014, para o candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, desde que o mesmo apresente toda a documentação solicitada em edital e tenha sido considerado apto no exame médico admissional.

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



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

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

14.3 As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, até a publicação das listas classificatórias estarão disponíveis no Diário Oficial do Município-site da FEMURN, e no site da empresa NDS – Núcleo de Desenvolvimento Social, www.nds.org.br

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

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

14.6 Para todos os cálculos serão consideradas a precisão de 02 (duas) casas decimais, desconsiderando os demais dígitos.

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

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

Serra Caiada-RN, 07 de fevereiro de 2014.

Maria do Socorro dos Anjos Furtado
Prefeita Constitucional



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

MODELO 01

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

(deverá ser feita de próprio punho)

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

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do declarante



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

EDITAL 001/2014
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	EVENTO
10 de fevereiro de 2014	Aviso de publicação do Edital do Processo Seletivo
12 e 13 de fevereiro de 2014	Recebimento de Inscrições
15 de fevereiro de 2014	Realização dos Testes Psicológicos
17 de fevereiro de 2014	Divulgação dos habilitados no Teste Psicológico
	Convocação nominal para realização da Entrevista
18 e 19 de fevereiro de 2014	Realização de Entrevista Individual
21 de fevereiro de 2014	Divulgação do Resultado Final dos aprovados e classificados no Processo Seletivo
	Homologação / Convocação.