

2ª.....  
CPF:

**Publicado por:**  
Maria Rosa Araújo de Medeiros  
**Código Identificador:**A9949740

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 001/2017**

A Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, Rio Grande do Norte, através da Comissão Especial, com sede na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do Art. 26, inciso IX da Constituição Estadual, em observância às Leis Municipais Nº 938/2017, 939/2017, 941/2017 e 942/2017, todas de 20 de março de 2017 e à Resolução Nº 008/2012 do TCE-RN, FAZ SABER a todos os interessados que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para seleção de pessoal para exercício temporário de funções para a Administração Pública Municipal, em virtude de necessidade de excepcional interesse público, conforme as disposições a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por uma comissão instituída pela Portaria nº 024/2017.

**2. DO OBJETIVO**

2.1 Selecionar candidatos, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem em caráter emergencial no período de 05 (oito) meses, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 O Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contado da data da Homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

2.3 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi 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.

**3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE.**

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Gerente de CRAS	Coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente.	Ensino superior
Recepcionista	Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.	Ensino Médio
Motorista	Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, “D” ou “E”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.	Ensino Fundamental Inc.
ASG/Auxiliar Operacional	Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação e atividades cotidianas; Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender os beneficiários; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição; Efetuar serviços auxiliares de banho, higiene e lavagem e asseio de roupas de usuários atendidos; Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral.	Ensino Fundamental Inc.

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Gerente do CREAS	Organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial; gerir, apoiar e orientar o acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos.	Ensino Superior
Recepcionista	Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.	Ensino Médio
Agente de Abordagem Social	Acompanhar <i>in loco</i> a situação das crianças e adolescentes; acompanhar as vítimas no Instituto Médico legal; acompanhar adolescentes em cumprimento as medidas sócio educativas em meio aberto. Abordar o usuário conforme metodologia estabelecida no Projeto Operacional e proposta Metodológica do Serviço de Abordagem de Rua; Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e frequência no local; Realizar levantamento socioterritorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; Abordar pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos; habilidades para: trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade; perceber/ identificar especificidades dos territórios; registrar informações.	Ensino Médio

ASG/Auxiliar Operacional	Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação e atividades cotidianas; Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender os beneficiários; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição; Efetuar serviços auxiliares de banho, higiene e lavagem e asseio de roupas de usuários atendidos; Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral.	Ensino Fundamental Inc.
--------------------------	--	-------------------------

EQUIPE DE PROTEÇÃO SOCIAL – GESTÃO DO SUAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Supervisor Técnico da Vigilância Social/Planejamento/Monitoramento e Avaliação	Implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS; regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social; propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social - PMAS, quanto aos aspectos de sua gestão; apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa; participar da formulação de critérios de partilha de recursos de financiamento municipal; participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS.	Ensino Superior

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Gerente da Unidade (SCFV)	Gerenciar a organização dos grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social do PAIF com as famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.	Ensino Superior
Facilitador de Esporte e Lazer	Desenvolver as oficinas de esportes e lazer dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e organizar apresentações, eventos recreativos e esportivos, torneios e gincanas.	Ensino Médio
Facilitador de Arte e Cultura	Desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, mascaras e teatro de fantoches.	Ensino Médio
Orientador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;	Ensino Médio
Recepcionista	Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.	Ensino Médio
Auxiliar de Cuidador Social	Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças, pessoas com deficiência e idosos com observância os direitos e garantias fundamentais; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento das crianças, pessoas com deficiência e idosos); Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos; apoiar as crianças, pessoas com deficiência e idosos quanto a higiene, alimentação, vestuário, garantindo que cada usuário tenha priorizada sua individualidade, enquanto acolhida e desenvolvimento das atividades; Acompanhar as crianças, pessoas com deficiência e idosos em atividades externas.	Ensino Fundamental Inc.
Auxiliar de Segurança	Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; exercer a observação das unidades, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.	Ensino Fundamental Inc.
ASG/Auxiliar Operacional	Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação e atividades cotidianas; Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender os beneficiários; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição; Efetuar serviços auxiliares de banho, higiene e lavagem e asseio de roupas de usuários atendidos; Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral.	Ensino Fundamental Inc.

BOLSA FAMÍLIA, CADASTRO ÚNICO, BPC E BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Supervisor Técnico do Cadastro Único/Benefícios Sociais e PBF.	Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no Município; coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, CADÚNICO, SICON e similares; acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros); administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionais do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores; coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no Município.	Ensino Superior
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas.	Ensino Superior
Cadastrador/operador de sistemas	Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros.	Ensino Médio
Recepcionista	Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.	Ensino Médio
Arquivista	Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros e controlar estoque de material de consumo e patrimônio.	Ensino Médio

Motorista	Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", "D" ou "E", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.	Ensino Fundamental Inc.
ASG/Auxiliar Operacional	Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação e atividades cotidianas; Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender os beneficiários; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição; Efetuar serviços auxiliares de banho, higiene e lavagem e asseio de roupas de usuários atendidos; Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral.	Ensino Fundamental Inc.

PRONATEC E ACESSUAS TRABALHO		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Supervisor Técnico do ACESSUAS/Pronatec	Planejar, executar e avaliar os serviços de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda; administrar o sistema de matrícula do PRONATEC, o SISTEC e o RMM; desenvolver ações integradas com outras gerências, coordenadoras, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva e social dos egressos dos cursos do PRONATEC; desenvolver ampla divulgação dos cursos do PRONATEC.	Ensino Superior
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas.	Ensino Superior
Operador de Sistema de Informação	Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros.	Ensino Médio
Recepcionista	Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.	Ensino Médio
ASG/Auxiliar Operacional	Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação e atividades cotidianas; Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender os beneficiários; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição; Efetuar serviços auxiliares de banho, higiene e lavagem e asseio de roupas de usuários atendidos; Limpar escadas, teto, paredes, ambientes, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades públicas; Coletar lixo; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher entulhos; Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar trabalhos braçais em geral.	Ensino Fundamental Inc.

PRIMEIRA INFÂNCIA SUAS E CRIANÇA FELIZ		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas.	Ensino Superior
Operador de Sistema de Informação	Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros.	Ensino Médio

GESTÃO DE CONTROLE SOCIAL E CASA DOS CONSELHOS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Secretária Executiva/Assistente Social	Promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento; apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social; incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local; apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários; desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS; prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social; cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES; coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação; participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas; prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.	Ensino Superior

AABB COMUNIDADE		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
Educador Social	Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos.	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.	Ensino Médio
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.	Ensino Fundamental Inc.

	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.	
--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
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.	Ensino Fundamental Inc.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
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.	Ensino Fundamental Inc.
Pintor	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.	Ensino Fundamental Inc.
Pedreiro	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	Ensino Fundamental Inc.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
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.	Ensino Fundamental Inc.
Operador de Motoniveladora	Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.	Ensino Fundamental Inc.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS		
CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
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.	Ensino Fundamental Inc.
Professor	Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; 2. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; 3. Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como participe na elaboração e execução do mesmo; 4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; 5. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; 7. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; 8. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; 9. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. 10. Realizar outras atividades correlatas com a função.	Ensino Superior

### 3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO.

3.1 ENSINO SUPERIOR				
COD.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CARGA SEMANAL HORÁRIA	SALÁRIO
101	Gerente de CRAS	01	40h	RS 1.800,00
102	Gerente do CREAS	01	40h	RS 1.800,00
103	Supervisor Técnico da Vigilância Social/Planejamento/Monitoramento e Avaliação	01	40h	RS 2.800,00
104	Gerente da Unidade (SCFV)	01	40h	RS 1.800,00
105	Supervisor Técnico do Cadastro Único/Benefícios Sociais e PBF.	01	40h	RS 2.800,00
106	Supervisor Técnico do ACESSUAS/Pronatec	01	40h	RS 2.800,00
107	Assistente Social	03	30h	RS 1.500,00
108	Secretária Executiva/Assistente Social	01	20h	RS 1.250,00
109	Professor	07	30h	RS 1.300,00
Total de vagas		17		

3.2 ENSINO MÉDIO				
------------------	--	--	--	--

COD.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
201	Recepcionista	05	40h	R\$ 937,00
202	Agente de Abordagem Social	01	40h	R\$ 937,00
203	Facilitador de Esporte e Lazer	01	40h	R\$ 937,00
204	Facilitador de Arte e Cultura	01	40h	R\$ 937,00
205	Orientador Social	04	40h	R\$ 937,00
206	Cadastrador/operador de sistemas	02	40h	R\$ 937,00
207	Arquivista	01	40h	R\$ 937,00
208	Operador de Sistema de Informação	02	40h	R\$ 937,00
<b>Total de vagas</b>		<b>17</b>		

**3.3 ENSINO FUNDAMENTAL INC.**

COD.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
301	Motorista	02	40h	R\$ 937,00
302	ASG/Auxiliar Operacional	14	40h	R\$ 937,00
303	Auxiliar de Cuidador Social	01	40h	R\$ 937,00
304	Auxiliar de Segurança	01	40h	R\$ 937,00
305	Pintor	02	40h	R\$ 937,00
306	Pedreiro	02	40h	R\$ 937,00
307	Operador de Motoniveladora	01	40h	R\$ 1.300,00
308	Auxiliar Operacional	101	40h	R\$ 937,00
309	Educador Social	05	30h	R\$ 937,00
310	Auxiliar Administrativo	01	30h	R\$ 937,00
3011	Auxiliar Operacional	03	30h	R\$ 937,00
<b>Total de vagas</b>		<b>133</b>		

3.4 Do total geral de vagas previstas neste Processo Seletivo Simplificado, estão garantidos 5% (cinco por cento) para as pessoas de Deficiência, em cumprimento ao estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.**

4.1 Considerar-se-á pessoa com deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99. Aos candidatos com 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 O candidato que se inscrever como pessoa com 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.

4.6 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional pela Junta Médica do Município 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.

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

4.8 A Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

**5. DAS INSCRIÇÕES.**

5.1. As inscrições serão realizadas nos dias 17 e 18 de Abril do ano em curso, no horário compreendido entre as 08h00mim e as 13h00mim, tendo como local a Secretaria Municipal de Tributação, localizada na Rua Bento Urbano, 04, Centro, São Paulo do Potengi/RN (sede da Prefeitura Municipal).

5.2 Será cobrada uma taxa de inscrição **paranível superior no valor de R\$ 100,00**(cem reais); **paranível médio no valor de R\$ 70,00**(setenta reais) e **paranível fundamental no valor de R\$ 50,00**(cinquenta reais), mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM, expedido pela Secretaria Municipal de Tributação, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, não sendo tal importância devolvida sob qualquer pretexto.

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

5.4 Só poderão se inscrever, os candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

5.4.1 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;

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

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

5.4.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

5.4.5 Possuir **escolaridade compatível** com o cargo, conforme informado na tabela constante neste Edital.

5.5 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.

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

5.7 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta inscrição cancelada.

**6. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

6.1 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de Identidade (RG);
  - b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
  - d) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
  - e) Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado;
  - f) Cópia do Certificado de Conclusão de Curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
  - g) Cópia do Currículo atualizado, acompanhado de outros documentos para fins de avaliação;
  - h) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e conforme **ANEXO I deste Edital**
- 6.2 Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;
- 6.3 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;
- 6.4 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.5 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;
- 6.6 A inscrição deverá ser feita unicamente pelo próprio candidato;
- 6.7 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 6 (seis) deste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma.
- 6.8 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será homologada através da confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

- 7.1.1 A 1ª (primeira) fase consistirá em análise de currículo e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis.
  - 7.1.2 A 2ª (segunda) fase consistirá na realização de Entrevista Individual, de caráter eliminatório, em que será avaliada a adequação do candidato ao cargo pleiteado no momento atual, somente para os Níveis Médio e Fundamental.
- 7.2 Poderá haver alteração do calendário para realização das fases do Processo Seletivo Simplificado, a critério da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, que será antecipadamente comunicado aos interessados na Imprensa Oficial do município.
- 7.3 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 no site da FEMURN.

## 8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. A 1ª (primeira) fase consistirá de Avaliação de currículo e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório.

8.1.1 A 1ª fase considera-se a conferência, análise e aprovação das documentações e currículo entregues, conforme os critérios a seguir:

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO
<b>Análise do Currículo e Experiência Profissional</b>	
Dados Pessoais	5
Escolaridade compatível com cargo.	10
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento na área a que concorre, de no mínimo 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 04 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Curso de Especialização na área específica	10
Mestrado na área específica.	20
Doutorado na área específica	25
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Análise do Currículo e Experiência Profissional</b>	
Dados Pessoais	10
Escolaridade compatível com cargo.	10
Síntese das qualificações - cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 04 pontos, limitando-se a 20 pontos.
<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Análise do Currículo e Experiência Profissional</b>	
Dados Pessoais	10
Escolaridade compatível com o cargo.	10
Experiências Profissionais (Comprovada) A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.	A cada 01 (um) ano, conta-se 06 pontos, limitando-se a 30 pontos.

8.2 A nota final do candidato(a) para o nível superior será computada da seguinte maneira: **NOTA FINAL = (SOMA DOS PONTOS OBTIDOS)**.

8.3 Os candidatos de **Nível Médio e Fundamental** serão considerados **CLASSIFICADO** para a 2ª (segunda) fase, obrigatoriamente com o somatório de **no mínimo de 30 (trinta) pontos** no currículo e experiência profissional.

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

8.5 A realização da entrevista individual ocorrerá nos dias 19 e 20 de Abril de 2017, as 08:00 (oito horas), no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, Rua Potengi, Centro, São Paulo do Potengi-RN, CEP: 59.460-000;

8.6 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).

## 9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;

d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;

10.2. Na hipótese de igualdade da classificação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

a) Maior idade;

b) residir no Município de São Paulo do Potengi/RN

10.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi/RN, e limitada ao período de vigência do presente certame.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.**

11.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, no site da FEMURN, no **DIA 24 DE ABRIL DE 2017.**

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e das pessoas com 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 26 de Abril de 2017.

12.2 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.

### **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 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 Uma foto 3 x 4 atual.

### **12.5 Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:**

12.5.1 Para os cargos de Nível Fundamental, declaração ou histórico escolar;

12.5.2 Para os cargos de Nível Médio, certificado ou histórico escolar;

12.5.3 Para os cargos de Nível Superior, 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.

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 São Paulo do Potengi, 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, não sendo a Prefeitura Municipal obrigada a convocar todos os selecionados.

## **13 DA CONTRATAÇÃO.**

13.1 A admissão será mediante celebração de Contrato Administrativo por Prazo Determinado, com duração conforme determinado pela Gestão, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi.

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 da data de assinatura, 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 pela Junta Médica Municipal.

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.

## **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.

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 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi.

14.7 A Comissão Executiva permanecerá constituída até a conclusão do Processo Seletivo Simplificado.

São Paulo do Potengi/RN, 12 de abril de 2017.

**JOSÉ LEONARDO CASSIMIRO DE ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI – EDITAL Nº 001/2017 – ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
 NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
 DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 TEL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
 CANDIDATO AO CARGO DE: \_\_\_\_\_

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples da cédula de identidade;  
 Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;  
 Cópia simples do Comprovante de Residência;  
 Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;  
 Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;  
 Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;  
 Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprová-los;  
 Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;  
 Comprovante de quitação no respectivo Conselho, quando houver;  
 Comprovação de experiência profissional;  
 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

**DECLARAÇÃO**

Atesto, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

São Paulo do Potengi/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

Assinatura do Candidato Responsável

**Publicado por:**  
 Herisson de Oliveira Bezerra  
**Código Identificador:**C7A0B410

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2017. PROCESSO: N.º 02030001/17. PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2017.**

Processo: n.º 02030001/17. Pregão Presencial nº 007/2017. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Serra Caiada; do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social de Serra Caiada. Assinatura da Ata: 12.04.2017  
 Vigência: 12 meses a contar da sua assinatura. Conforme segue:

**Empresa vencedora:**

Empresa BJ OLIVEIRA DE SOUSA - ME  
 CNPJ: 18.413.636/0001- 20 INSC. EST: 20.289.472-0  
 Endereço: Rua Antonio Joaquim, 120 – Centro Cidade: FRUTUOSO GOMES/RN – CEP: 59.890-000  
 Telefone: (84) 9414-0188  
 E-mail:  
 bjoliveiradesousame@hotmail.com

Representante: Breno José De Oliveira Sousa - CPF: 046.208.704-20

**LOTES: 01,03 E 05.****LOTE 01 - HORTIFRUTIGRANJEIROS + ERVAS E TEMPEROS**

ITEM	GÊNERO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ABACAXI	unidade	7.000	3,39	23.730,00
2	ABACATE	kg	300	4,50	1.350,00
3	ABOBRINHA	kg	430	3,85	1.655,50
4	ABÓBORA	kg	3.700	3,80	14.060,00
5	ACELGA	kg	300	3,88	1.164,00
6	ALFACE NATURAL	pê	800	2,00	1.600,00
7	ALHO	kg	1.000	28,95	28.950,00
8	BANANA PRATA	unidade	75.000	0,63	47.250,00
9	BATATA DOCE	kg	3.800	3,01	11.438,00