

Período de referência: Janeiro a Dezembro 2019/Quadrimestre Setembro-Dezembro

LRF, art. 48 - ANEXO 06		R\$ 1,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE
Receita Corrente Líquida		43.017.516,83
Receita Corrente Líquida Ajustada		43.017.516,83
DESPESA COM PESSOAL		% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP		53,18
Limite Máximo (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)		54,00
Limite Prudencial (Parag. Único, art. 22 da LRF)		51,30
Limite de Alerta (Incisos II do §1º do art. 59 da LRF)		48,60
DÍVIDA CONSOLIDADA		% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida		-13,54
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		120,00
GARANTIA DE VALORES		% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas		0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		32,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas		0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas		16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		7,00
RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	1.588.058,22	13.236.827,76

FONTE: Sistema e Pública (1515-7336-017). Unidade Responsável: -. Data da emissão: 24/01/2020 e hora de emissão: 16:06.

VALDIR DE MEDEIROS AZEVEDO

Prefeito Municipal

CPF: 008.677.144-25

HERMINIO PEREIRA DE LUCENA NETO

Controlador

MACILON BEZERRA DE ARAÚJO NETO

Secretário de Finanças

CPF: 092.069.214-10

AMANDA DELAYNE LOPES PALHARES

Contabilista

CRC RN-003957 - CPF 017.706.334-30

Publicado por:

Maria Wagneide de Araújo

Código Identificador:BD594317

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 - PMJ**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 - PMJ

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE PROFISSIONAIS EM DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, em datas, locais e horários especificados neste edital e, CONSIDERANDO a vacância nos cargos/funções previstos neste Edital.

CONSIDERANDO o compromisso do município de Jucurutu na manutenção dos serviços públicos essenciais para a sociedade.

CONSIDERANDO a previsão dos cargos/funções em legislação municipal.

Torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - Edital de Publicação nº 001/2020 - PMJ, para contratação por tempo determinado de profissionais para diversos cargos/funções desta prefeitura, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a contratação por tempo determinado de profissionais para exercerem os cargos/funções em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Jucurutu, reconhecida a necessidade excepcional e relevante de interesse público.

2 - A contratação ocorrerá em caráter temporário, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 763, de 09 de outubro de 2013.

3 - De acordo com o interesse público e as necessidades da Prefeitura Municipal de Jucurutu, os candidatos serão convocados para serem contratados pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por mais um período de 01 (um) ano, a critério da Prefeitura Municipal de Jucurutu.

4 - Não serão contratados, nos termos deste edital, servidores da Administração Direta e Indireta deste Município, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, nos termos da Legislação em vigor. É vedada, ainda,

aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvando os casos previstos em Lei.

II DOS CARGOS

5 - Os cargos, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas e remuneração, são apresentados na tabela a seguir.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	ENFERMEIRO, Lei nº 763/2013	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho competente	40	01 + CR	R\$ 1.600,00
02	ODONTÓLOGO, Lei nº 763/2013	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro Profissional no Conselho competente.	40	01 + CR	R\$ 1.600,00
03	PSICÓLOGO, Lei nº 763/2013	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no Conselho competente.	40	01 + CR	R\$ 1.600,00
04	FONOAUDIÓLOGO, Lei nº 763/2013	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho competente.	40	01 + CR	R\$ 1.600,00
05	TERAPEUTA OCUPACIONAL, Lei nº 763/2013	Ensino Superior Completo em Terapia Educacional	30	01 + CR	R\$ 1.039,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA (Horas)	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	CUIDADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, Lei nº 763/2013	Ensino Médio Completo.	40	18 = 18+CR	R\$ 1.039,00

CR: Cadastro Reserva

6 - Os níveis de escolaridades exigidos acima, deverão ser comprovados no momento da inscrição.

7 - Os candidatos aprovados serão lotados e convocados de acordo com a necessidade administrativa e técnica, sendo a designação ato discricionário da Administração. O candidato que for convocado e não aceitar a lotação para a qual foi designado perderá direito à sua vaga, sendo convocado o candidato na classificação seguinte.

8 - As atribuições de cada cargo são as constantes no item 30.

III DAS INSCRIÇÕES

9 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente na sede da SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua Professor João Bezerra, S/N – Centro, Jucurutu/RN nos dias 30 e 31 de Janeiro de 2020, das 07:00 as 12:00.

10 - No período especificado no item 9, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

a) O candidato deverá fazer sua inscrição no local especificado no item 9, preenchendo o requerimento de inscrição disponibilizado pela equipe responsável, munido das cópias dos documentos pessoais,

certificados dos títulos que serão utilizados na primeira fase, bem como, o Currículo Vitae e todas as informações curriculares comprobatórias. A entrega dos documentos deverá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, no ato da inscrição.

b) Os documentos deverão ser entregues em envelope a ser lacrado na presença do candidato, com seu nome e o cargo que pleiteia.

c) Os documentos pessoais exigidos no ato da inscrição são: Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, CTPS, Carteira Profissional e outros), não podendo ser expedido com data inferior à dez anos do dia da inscrição; Certificado de Reservista (se homem); CPF; título de eleitor e comprovante quitação eleitoral; comprovante de residência; diploma ou certificado de escolaridade, de acordo com o exigido no cargo pleiteado; Certidão de registro e adimplência do Órgão de Classe (se exigido para o cargo).

d) Os documentos exigidos na alínea “c” e àqueles complementares ao Currículo Vitae, deverão ser apresentados, acompanhados dos originais para conferência do agente público ou por cópia autenticada em cartório, nos termos da Lei.

e) A Prova de Títulos e experiência será efetivada exclusivamente a partir dos títulos e experiências informados e comprovados no ato da inscrição.

11 - Confirmação da inscrição no Processo Seletivo será efetivada mediante a comprovação, pela comissão organizadora, nos termos deste Edital.

12 - No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os requisitos mínimos dispostos no item 5.

13 - O candidato somente poderá concorrer a 01 (um) único cargo.

14 - Após a confirmação de inscrição pelo candidato, a opção pelo cargo não poderá ser alterada.

15 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

16 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

17 - A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

IV DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

18 - Para comprovação dos títulos de formação acadêmica serão considerados os certificados, com carga horária, expedidos por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

19 - Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos em cada item do Anexo II deste Edital.

20 - O documento de comprovação da experiência profissional do candidato deve informar as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especificar a função/atividade desempenhada.

21 - Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência nas funções:

a) Contracheques;

b) Declarações para recebimento de benefícios do INSS;

c) Publicações de aprovação em concurso;

d) Convocações para exame de sanidade física e mental;

e) Declarações de férias ou de aumentos salariais.

22 - Os títulos que comprovem participação em cursos terão sua carga horária considerada individualmente.

23 - Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.

24 - Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

25 - Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

a) Quando estudante;

b) Sob a forma de estágio, residência ou equivalente;

c) Como monitoria estudantil;

d) Decorrentes de bolsa de estudo.

26 - Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação, cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

27 - Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

28 - Uma vez constatadas irregularidades e/ou falsidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo.

V DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

29 - O candidato deverá comprovar:

- a) Se Profissional de Nível Superior: Diploma ou Certificado de conclusão de curso para o cargo desejado; Certificados de títulos de pós-graduação; experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia; e certidão de registro e adimplência junto ao seu órgão de classe (quando a lei o exigir);
- b) Se Profissional de Nível Médio: Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio e ou Técnico; certificados de títulos de extensão, e experiência comprovada na área de atuação para o qual pleiteia;
- 30 - As atribuições dos cargos são:

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
ENFERMEIRO	. Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; Prestar assistência a pacientes; Fazer Curativos, aplicar vacinas e injeções; Administrar remédios, respondendo pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; Prestar socorro de urgência; Orientar o isolamento de pacientes, supervisionando a higienização dos mesmos; Providenciar no levantamento do material necessários a execução dos serviços de enfermagem e médico; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição da dieta alimentar a pacientes; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotadas; Participar de programas de educação sanitária. Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão se necessário; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
ODONTÓLOGO	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população); Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada; Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público; Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação
PSICÓLOGO	Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais, prioritariamente infanto-juvenis (efetuar diagnósticos de crianças, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos) e de adaptação social; Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares. Realizar triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação através de procedimentos apropriados e específicos às necessidades de cada usuário; Realizar triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação através de procedimentos apropriados e específicos às necessidades de cada usuário; Orientar familiares, acompanhantes, professores, cuidadores e demais profissionais
FONOAUDIÓLOGO	Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência, viabilizando o tratamento de aspectos ligados às áreas de motricidade orofacial, voz, audiológica, linguagem e disfagia; Realizar triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação através de procedimentos apropriados e específicos às necessidades de cada usuário; Elaborar relatórios fonoaudiológicos; Orientar familiares, acompanhantes, professores, cuidadores e demais profissionais; Encaminhar pacientes para serviços especializados; Promover articulação com os serviços municipais; Desenvolver trabalho em equipe multidisciplinar; Trabalhar em equipe de forma ética e colaborativa; Programar encontros periódicos de equipe para acompanhamento e discussão dos projetos terapêuticos; Incentivar ações para promoção da inclusão social, escolar, econômica e profissional das pessoas com deficiência; Desenvolver palestras abordando assuntos relacionados às deficiências; Projetar, dirigir, efetuar ou estimular pesquisas fonoaudiológicas na área das deficiências.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realizar atendimento terapêutico voltado às pessoas com deficiência avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; selecionar atividades específicas para atingir os objetivos produtos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação; avaliação dos efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar baseando-se nas avaliações; poder conduzir programas recreativos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade. Realizar a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades; planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional; desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade; realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade; planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de vínculos, de risco e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.
NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
DE CUIDADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança com necessidades especiais; Estimular o desenvolvimento da criança com necessidades especiais, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança com necessidades especiais; Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças com necessidades especiais, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; Participar da manutenção das condições ambientais.

VI DO PROCESSO SELETIVO

31 - O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo VI ou Currículo Lattes), com pontuação mensurada conforme Anexo II, com peso 5,0 (cinco);

b) Entrevista, com pontuação mensurada conforme Anexo III com peso 5,0 (cinco).

32 - A avaliação do currículo será feita com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

33 - O processo de seleção será dirigido pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sigla CPSS, composta por 05 (cinco) servidores municipais, dos quais 03 (três) efetivos não constituídos em cargos de confiança, com competência, para conduzir o processo de avaliação e julgamento com isonomia, imparcialidade e impessoalidade, designados por meio de portaria, para esse fim.

34 - A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

35 - Os candidatos que atingirem 5,0 (cinco) pontos, de um total de 10,0 (dez) pontos, na análise curricular, serão convocados para a etapa de entrevistas, de acordo com o cronograma do Anexo I.

36 - Na entrevista serão atribuídas notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

37 - Será considerado classificado na entrevista, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos nessa fase.

38 - A Entrevista será realizada pela CPSS, observando aspectos comportamentais, cognitivos, conhecimento específico para o cargo à que está concorrendo, conforme disponível no Anexo III.

VII DA CLASSIFICAÇÃO

39 - O índice ponderado será resultante da média das notas obtidas e seus respectivos pesos, estabelecidos neste edital no item 35.

40 - Ocorrendo empate na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato com maior pontuação na entrevista, e se persistir, o de maior idade civil.

VIII DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

41 - O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no diário oficial da FEMURN, em até 5 dias corridos após as entrevistas dos candidatos.

42 - O resultado final será divulgado no diário oficial da FEMURN, em até 5 dias corridos após o prazo recursal. Caso não tenha interposição de recursos, permanecerá o resultado preliminar.

IX DOS RECURSOS

43 - O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer fase do Processo Seletivo nº 001/2020 disporá de 24 horas após sua divulgação oficial. O recurso deverá ser encaminhado em duas vias a CPSS, na Sede da SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua Professor João Bezerra, S/N – Centro, Jucurutu/RN no período entre das 7:00 as 12:00 em dias úteis administrativos municipais. O candidato deverá levar preenchido a ficha de recurso que consta no Anexo IV deste edital.

44 - A comissão terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do recurso para analisar e emitir decisão.

45 - Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

46 - Será admitido um único recurso administrativo, por fase.

47 - O recurso deverá tratar, exclusivamente da fase em trâmite, no prazo estipulado.

48 - Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

49 - Concluída a seleção e divulgado o resultado final, a CPSS encaminhará ao Prefeito Municipal para fins de homologação e posterior divulgação nos meios em que já fora citado.

50 - As datas previstas para os resultados de ambas as fases, bem como de todas as demais etapas do Processo Seletivo se encontram no Anexo I deste Edital.

X DA CONTRATAÇÃO

51 - Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas, a critério da administração.

52 - No ato da convocação, seguindo a ordem classificatória, os candidatos deverão assinar um contrato por tempo determinado, de modo que sejam apresentados por estes, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de pessoas físicas (CPF);
- c) Título de eleitor;
- d) Cumprimento das obrigações eleitorais;
- e) Cumprimento das obrigações militares (se homem);
- f) Identificação do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
- i) Foto 3x4
- j) Comprovante de residência (fatura de água, luz ou telefone)
- l) Dados bancários

53 - Os candidatos convocados terão dois dias úteis, a partir da publicação do Resultado Final, para se apresentarem ao setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal e deverão iniciar as atividades no dia indicado no ato do comparecimento.

XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

54 - Os resultados do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no site da Prefeitura, no quadro de avisos da mesma e no Diário oficial da FEMURN.

55 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

56 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site www.diariomunicipal.com.br/femurn, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

57 - O(a) candidato(a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua Professor João Bezerra, S/N – Centro, Jucurutu/RN no período entre das 07:00 as 12:00 em dias úteis administrativos municipais.

58 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

Jucurutu-RN, 24 de janeiro de 2020.

VALDIR DE MEDEIROS AZEVEDO

Prefeito

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
CRONOGRAMA PREVISTO	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	24.01.2020
PERÍODO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL	30 e 31.01.2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DO EXAME DE TÍTULOS	04.02.2020
PRAZO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DO EXAME DE TÍTULOS	06.02.2020
RESULTADO FINAL DO EXAME DE TÍTULOS	07.02.2020
ENTREVISTAS	10.02.2020
RESULTADO DAS ENTREVISTAS	11.02.2020
PRAZO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR DAS ENTREVISTAS	12.02.2020
DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA SUA HOMOLOGAÇÃO, APÓS ANÁLISE DOS RECURSOS	14.02.2020
CONTRATAÇÃO	02.03.2020

ANEXO II – TÍTULOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	UNIDADE	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada na área	0,2 ponto/mês	1,2 pontos	4,0 pontos
pleiteada em meses.			
Curso de aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 12 horas.	0,5 ponto/curso	0,5 pontos	2,0 pontos
Participação em eventos na área pleiteada (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros, com carga horária mínima de 2 horas).	0,5 ponto/evento	-	4,0 pontos

TOTAL			10 pontos
CARGO/FUNÇÃO: NÍVEL SUPERIOR			
ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	UNIDADE	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado com afinidade objetiva com a área pleiteada.	0,5 ponto/título	-	2,0 pontos
Experiência comprovada na área pleiteada em meses.	0,2 ponto/mês	-	4,0 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 12 horas.	0,5 ponto/curso	-	2,0 pontos
Participação em eventos na área pleiteada (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros, com carga horária mínima de 2 horas).	0,5 ponto/evento	-	2,0 pontos
TOTAL			10 pontos

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE ENTREVISTA

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO
Perfil comportamental e cognitivo do candidato diante do trabalho para o qual concorre	3,0
Disponibilidade de tempo para o trabalho	3,0
Concepção das técnicas do ofício	4,0
Total máximo de pontos	10

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

DATA/HORA DO PROTOCOLO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do Candidato Recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

DATA/HORA DO PROTOCOLO:

Assinatura do Membro da Comissão

ANEXO V – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CPF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
TELEFONE (S)	EMAIL:
CARGO/FUNÇÃO QUE CONCORRE:	
OCUPA CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA?	
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim – Cargo Ocupado: Órgão:	
Declaro junto a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sob pena da Lei, que possuo habilitação legal exigidas a para o Cargo/Função o qual estou concorrendo, que as declarações prestadas e os documentos apresentados são verídicos e de minha inteira responsabilidade.	
Jucurutu/RN, ____/____/2020	
Assinatura do candidato	
Responsável pela Inscrição	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CPF: _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____	
Jucurutu-RN, ____/____/____	
Declaro junto a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sob pena da Lei, que possuo habilitação legal exigida a para o Cargo/Função o qual estou concorrendo, que as declarações prestadas e os documentos apresentados são verídicos e de minha inteira responsabilidade.	
Candidato	Membro da Comissão

ANEXO VI – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: <input type="checkbox"/> FEMININO <input type="checkbox"/> MASCULINO	
NATURALIDADE:	
MÃE:	
FILIAÇÃO:	
PAI:	
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA ELEITORAL:	SEÇÃO ELEITORAL:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
ESPECIALIZAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	

GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):
ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária):
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.
Observações:
- Não serão consideradas as informações constantes na 3ª Parte do Currículo (Capacidade
Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.
- O candidato poderá apresentar Currículo Lattes, desde que certificado

Publicado por:
Helimário Moreira Pereira
Código Identificador:7A161511

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA D'ANTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 - PROCESSO Nº 1202048/2019

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte o Município de Lagoa d'Anta, inscrito no CNPJ nº 08.142.887/0001-64, com sede à Rua Ver. Severino Guedes de Moura, 69 – Centro – Lagoa d'Anta/RN – CEP: 59227-000, neste ato representado pela Prefeita Municipal, TAIANNI LOPES SANTOS, brasileira, casada, Advogada, portador da Carteira da Identidade n.º 002.056.914, expedida pela SSP/RN e do CPF n.º 061.612.394-93, residente e domiciliada à Rua Ver. Severino Guedes de Moura, s/n, Centro, Lagoa d'Anta/RN, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR - CONTRATANTE, institui Ata de Registro de Preços (ARP), nos termos da Lei nº. 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto Municipal nº. 05/2017, conforme a classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020, homologado em 23 de janeiro de 2020, registrando o preço oferecido pela empresa, como segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 Através da presente ata ficam registrados os preços para futura e eventual Contratação de Pessoa Jurídica para realização do serviço de organização do arquivo público do município de Lagoa d'Anta/RN, conforme descrição abaixo relacionada:

Fornecedor: CONFIANCA CONTABILIDADE, ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA		
CNPJ: 21.436.380/0001-81	Telefone: (84) 99927-5069	Email: confiancacontabilidade2015@hotmail.com
Endereço: R SERVULO PEREIRA, 25 ANEXO, CENTRO, CERRO CORA/RN, CEP: 59395-000		

Item	Descrição	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit.(R\$)	Vlr. Total(R\$)
1	0009300 - Serviço de organização do arquivo público municipal, com higienização, triagem e organização por tipo e ordem cronológica dos processos de despesas - empenhos, liquidações e pagamentos, licitações: pregões presenciais e eletrônicos, tomadas de preços, dispensas de licitação, inexigibilidades, chamadas públicas, convênios, contratos, prestações de contas, RREO, RGF e suas publicações, recibos dos arquivos enviados ao TCE/RN, fichas dos prontuários médicos, ofícios, memorandos, portarias, documentos das folhas de pagamentos, GFIPs, DIRFs, RAIS, contracheques de servidores entre outros de todas as secretarias municipais que necessitem de organização, com a devida guarda em caixas box de plástico corrugado, tamanho 360x135x248mm (ofício), por tipo, mês, ano, com a sua devida identificação, posterior catalogação e guarda final em estantes de aço fornecidas pela contratante. Todas as despesas com mão de obra e o uso de qualquer outro equipamento, ficará por conta da contratada, sem nenhum ônus para a contratante.	Mês	12,00	4.200,000	50.400,00

1.2 A presente Ata apresenta o valor total de R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais).

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura.

2.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os SERVIÇOS citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao PRESTADOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de contratação em igualdade de condições.

2.3 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o prestador assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada à vantagem.

3.2 Os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis prestadores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

3.3 Caberá ao licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da utilização, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

3.4 As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA IV - DA ENTREGA E DA ATESTAÇÃO DO RECEBIMENTO

4.1 A licitante vencedora deverá entregar o objeto contratado no prazo, local e tempo previstos no termo de referência, a contar do recebimento da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento ou instrumento contratual equivalente.

4.2 A entrega do(s) objeto(s) contratado(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração do Município de Lagoa d'Anta, designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

4.3 Nos termos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o objeto dessa licitação será recebido: