É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CONDIÇÕES GERAIS.

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02(duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Santana do Matos/RN, 12 de Julho de 2021.

MARIA ALICE DA SILVA	Kirei Tecnolab EIRELI
CPF: 597. 533.074-20	CNPJ nº 06.912.821/0002-61
Prefeita	***REP. EDINALDO NUNES DE LIMA***
	CPF: 482.296.284-91

TESTEMUNHAS:

1	2 .....
CPF nº	CPF nº .....

Publicado por:
Monica Paula da Silva de Assis
Código Identificador:F5E7B9D4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO SERIDÓ/RN PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.

O Município deSantana do Seridó/RN, por meio da Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.088.247/0001-13, com sede na Rua Nilton Ginane, nº 13, Centro, Santana do Seridó/RN, no município de mesma denominação, através de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, designada pelaPortaria Municipal nº 0187/2021 de 21 de maio de 2021, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal de nº 0592/2021, de 12 de julho de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Santana do Seridó/RN.
1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais de várias áreas, em conformidade com a Lei Municipal n° 0592/2021, de 12 de julho de 2021, através da análise de currículo e entrevista, para contratação por tempo determinado.
1.3. O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.
1.4. O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no**Anexo I**deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior, que será dada a ampla publicidade por meio de publicação, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte.
1.5. Serão selecionados candidatos para preenchimento da seguinte função conforme tabela abaixo:
1.5.1. QUARO 1- Cargos a serem preenchidos:

Cargo	FORMAÇÃO / REQUISITO	Horas	Quantidade	Salário inicial
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo.	40	01	R$ 1.550,00[1]
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40	11	R$ 1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de Enfermagem + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40	01	R$ 1.100,00
Atendente de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Saúde Bucal + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40	01	R$ 1.100,00
Auxiliar Administração Escolar	Ensino Médio Completo.	40	01	R$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	02	R$ 1.100,00
Odontólogo	Ensino Superior Completo – Graduação em Odontologia + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40	01	R$ 1.463,28[2]

Enfermeiro	Ensino Superior Completo – Graduação em Enfermagem + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	30	02	R$ 1.463,28[2]
Gari	Ensino Fundamental Completo.	40	02	R$ 1.100,00
Motorista	1 – Motorista Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação tipo "B". 2 – Motorista Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação tipo "D" + Curso de Transporte escolar + Cursos de Urgência e Emergência.	40	03	R$ 1.219,47[2]
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação tipo "D" + Curso de Operador de Máquinas Pesadas.	40	02	R$ 1.219,47[2]
Professor	Diploma, devidamente registrado no MEC, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura plena em Pedagogia.	30	07	R$ 2.886,24[3]
Téc. de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de Enfermagem + Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.	40	01	R$ 1.100,00

[1]A Remuneração do Cargo de Agente Comunitário de Saúde, salário Inicial, conforme piso salarial do Governo Federal, estabelecido na Portaria 3.317 de 07 de dezembro de 2020 e Lei Municipal nº 0585 de 24 de março de 2021.

[2]As Remunerações dos Cargos de Odontólogo, Enfermeiro, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Salário Inicial, conforme Lei Municipal nº 0585 de 24 de março de 2021.

[3]A Remuneração do Cargo de Professor: Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Santana do Seridó/RN (www.pmsantanadoserido.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinado no Quadro 1 - Cargos a serem preenchidos (Que Determina funções e requisitos de cada cargo).

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por uma função apenas.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente no Espaço Cultural Moises Satiro da Silva do Município de Santana do Seridó/RN, situada na Rua Zezé Aprígio, nº 263, Centro de Santana do Seridó/RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, dos dias 21 e 22 de julho de 2021.

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo II (preenchidas manualmente) – pelo próprio candidato, e do Comprovante de Inscrição – Anexo III, deste Edital.

3.6. Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.

3.6.1. O procurador deverá apresentar procuração particular com necessidade de firma reconhecida.

3.6.2.A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica à do documento de identificação do candidato utilizado no ato de inscrição.

3.6.3.Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar cópia do seu documento de identificação autenticada.

3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, na forma do Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato e a função pleiteada.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na sua não efetivação.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) Cédula de Identidade;

b) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;

c) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.10.1. Os documentos acima descritos, caso possuam data de validade deverão estar vigentes.

3.10.2. Dentro do envelope será inserida cópia autenticada de pelo menos 1 (um) destes documentos de identificação.

3.11. Será cobrada taxa de inscrição no valor de R$ 10,00 (dez reais) para os cargos de Ensino Fundamental e Médio, e R$ 20,00 (vinte reais), para os de ensino superior,**mediante Deposito Identificado ou Comprovante de Transferência EM NOME DO CANDITATO**, tendo como Destinatário/Favorecido a**Conta Movimento PMSS,**através dos seguintes dados bancários:

Banco do Brasil – Código 001

Agência: 1106-1

Conta Corrente nº: 4671-X

CNPJ nº 08.088.247/0001-13

3.12. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser apresentado em original no ato da inscrição do candidato.

3.13. A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Santana do Seridó/RN contará com uma comissão específica para a recepção dos envelopes, esta comissão conta com 10 (dez) Servidores nomeadas por Portaria Municipal a ser publicada.

3.14. Além dos Documentos acima mencionados, comporá o envelope de inscrição as seguintes certidões:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais/Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional (conjunta);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Dívida Ativa do Estado do domicílio do candidato, ou outro equivalente na forma da lei.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município do domicílio do candidato, ou outro equivalente na forma da lei.

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme LEI Nº 12.440, de 07 de julho de 2011. OBS.: A certidão pode ser obtida em www.tst.jus.br, www.cst.jus.br ou no site de qualquer Tribunal Regional do Trabalho - TRT.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no**ANEXO IV**e entrevista, sendo:

a) Análise de Currículo valendo até 75,0 (setenta e cinco) pontos.

b) Entrevista valendo até 25,0 (vinte e cinco) pontos.

4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no**Anexo V**desteEdital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita mediante apresentação de experiência no exercício de atividades, nos últimos 02 (dois) anos, cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato administrativo e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com a função pretendida, e ainda:

a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;

c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado, em original;

4.2.2. Diplomas de Graduação e Especialização: Cópia de Certificado, Diploma e Certificado de conclusão do ensino superior, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Santana do Seridó/RN, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº 0187 de 21 de maio de 2021, para esse fim.

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

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

5.1. Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias autêntica dos documentos.

5.2. A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3. Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4. A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do**ANEXO V**.

6. DA ENTREVISTA

6.1. Por ocasião da entrevista a que se refere o presente Edital, a Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Santana do Seridó/RN deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

a) Maturidade e potencial do candidato, valendo até 5,0 pontos;

b) Conhecimento das atribuições do Cargo Público, valendo até 5,0 pontos;

c) Proatividade e comunicação do candidato, valendo até 5,0 pontos;

d) Organização de tempo e espaço do candidato, valendo até 5,0 pontos;

e) Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público, valendo até 5,0 pontos.

6.2. A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Santana do Seridó/RN contará com uma comissão específica para avaliação dos currículos com os seguintes profissionais, 01 Psicólogo (a), 01 Psicopedagogo (a), 01 Assistente Social e 02 Pedagogo Especialista em Ensino Infantil, ambas nomeadas por Portaria Municipal a ser publicada.

6.3. Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá no máximo 20 minutos para realizar a entrevista e abordar os itens constantes no item 6.1 deste Edital.

6.4. As entrevistas serão realizadas no período de28 a 30 de julho de 2021 (conforme cronograma por grupo) apartir das 08 horas, na Centro Cultural Felino Ivo Bezerra, em data a ser publicada no dia 27 de julho de 2021, de acordo com as categorias abaixo:

6.4.1.Os candidatos que concorrerão os cargos abaixo relacionados a entrevista ocorrerão, conforme cronograma:

DIA 04/08/2021 – GRUPO I - Ensino médio e fundamental.

a)Auxiliar de Serviços Gerais;
b)Auxiliar Administração Escolar;
c)Auxiliar Administrativo;
d)Gari;
e)Operador de Máquinas Pesadas;
f)Motorista.

DIA 05/08/2021 – GRUPO II - Ensino técnico e Superior.

a)Agente Comunitário de Saúde;
b)Auxiliar de Enfermagem;
c)Atendente de Consultório Odontológico;
d)Odontólogo;
e)Enfermeiro;
f)Téc. de Enfermagem.

DIA 06/08/2021- GRUPO III - Ensino Superior - Pedagogia.

a)Professor.

7. DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE:

7.1. Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação;

b) Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;

c) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional na função que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior idade.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:
8.1. No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas portadoras de deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.
8.2. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
8.3. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
8.4. O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
8.5. O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR:
9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.pmsantanadoserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura)ewww.diariomunicipal.com.br/femurn(Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte) ,com data prevista para o dia 04 de agosto de 2021.

10. DOS RECURSOS:
10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:
a) O Edital;
b) As inscrições;
c) A análise curricular e Entrevista;
d) Demais atos decisórios do certame.
10.2. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 dias após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:
a) Preencher integralmente o Instrumento de Recursono**Anexo VI**deste Edital com as instruções nele constante;
b) A entregar do Recurso deverá ser pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal, situada Rua Nilton Ginane, nº 13, Centro, Santana do Seridó/RN, Centro de Santana do Seridó/RN, no horário das 07:00 às 13:00 horas.
c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

11. DA CLASSIFICAÇÃO:
11.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 75 (setenta e cinco) pontos para o currículo, 25 (vinte e cinco) pontos para a entrevista e.
11.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 7.0.

12. DO RESULTADO:
12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.pmsantanadoserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura)ewww.diariomunicipal.com.br/femurn(Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte) ,com data previstapara o**dia 10 de agosto de 2021.**

13. DA CONVOCAÇÃO:
13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Prefeitura Municipal de Santana do Seridó/RN.
13.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.
13.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14. DA CONTRATAÇÃO:
14.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal nº 0592 de 12 de julho de 2021.
14.2. Como condição para ser contratado na função para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:
14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação e no máximo 75 (setenta e cinco) anos de idade;
14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.
14.3. Para os cargos de Operador de Maquinas Pesadas o candidato será submetido a uma avaliação prático, onde será submetido a pequenas tarefas nos equipamento onde o mesmo ira desempenhar suas atividades.

15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:
15.1. APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS:
a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2021;
b) Certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
c) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
d) Comprovante de residência com bairro e CEP;
e) Título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
f) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
g) Cédula de identidade;
h) Carteira de trabalho – CTPS;
i) Cadastro de pessoa física – CPF;
j) Documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
k) Uma foto 3x4 recente com fundo branco;
l) Carteira de CNH para cargos de Motorista conforme categoria exigida;
m) Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal; (Conforme Anexo IX)

n) Declaração de Bens;
o) atestado médico de ingresso, indicando a aptidão do candidato para o exercício das atribuições próprias do cargo;
p) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca aonde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
q) Carteira com registro profissional para os cargos de nível superior e técnico.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites www.pmsantanadoserido.rn.gov.br (oficial da Prefeitura) ewww.diariomunicipal.com.br/femurn(Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte) ,das etapas do Processo Seletivo Simplificado.
16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Santana do Seridó/RN, situada Rua Nilton Ginane, nº 13, Centro, Santana do Seridó/RN, das 7:00hs às 13:00hs, ou pelo telefone (84) 3476-0014.
16.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, tais como: hemograma completo, EAS, EPF, glicemia de jejum e ECG com laudo.
16.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada pela Portaria de nº 187 de 21 de maio de 2021.

Santana do Seridó/RN, 13 de julho de 2021.

ERICK PONTES COSTA
Secretário Municipal De Administração

Considerando a necessidade da aquisição em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

HUDSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal

PERÍODO		ATIVIDADE
13/07/2021		Publicação do Edital
De 21/07/2021 e 22/07/2021		Período de inscrições com entrega de currículo
De 23/07/2021 a 26/07/2021		Período para análise de Currículos e tempo prestados de serviços na função
Dia 28/07/2021	GRUPOI – Ensino Fundamental e Médio	Dia 28/07/2021 Dia 29/07/2021 Dia 30/07/2021
Dia 29/07/2021	GRUPOII – Ensino Técnico e Superior	
Dia 30/07/2021	GRUPOIII – Ensino Superior – Pedagogia	
04/08/2021		Resultado Preliminar
DE 05/08/2021 e 06/08/2021		Prazo para apresentação de recurso
Dia 10/08/2021		Data provável do resultado final.

FOTO			
CAMPO DE PREENCHIMENTOS EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO.			
Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO ___/_____/_____		SEXO:	
FUNÇÃO Á QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:	RUA:		Nº
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:	CIDADE:	UF:
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO DE CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ()SIM() NÃO			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção simplificado e aceitá-las. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas. ---------- Assinatura do candidato			
SERVIDOR RESPONSAVEL PELA INSCRIÇÃO (**Assinatura e Carimbo**) ----------			

CAMPO DE PREENCHIMENTOS EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO.	
Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	
RG/ ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
DATA NASCIMENTO: ____/_____/_____	SEXO:
FUNÇÃO QUE DESEJA CONCORRER:	
VINCULADO À SECRETARIA:	
SERVIDOR RESPONSAVEL PELA INSCRIÇÃO (**Assinatura e Carimbo**) ----------	

ANEXO IV - MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO:()FEMININO	( ) MASCULINO

NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:ZONA SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU/OU TRABALHA:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS:ANEXAROSDOCUMENTOSCOMPROBATÓRIOSDETODOSOS ELEMENTOS DECLARADOS.	

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR, EXPERIIÊNCIA E ENTREVISTA
1 - CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (MÁXIMO 75,0 PONTOS):

FORMAÇÃO ACADÊMICA	**MÁXIMO DE 20,0 PONTOS**
1.1 - CURSO SUPERIOR	**PONTUÇÃO**
·GRADUAÇÃO COMPLETA (LICENCIATURA/BACHARELADO) – 10,0; ·ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU) – 12,0; ·MESTRADO (STRICTO SENSU) – 15,0; ·DOUTORADO (STRICTO SENSU) – 20,0.	10,0 A 20,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**
PRODUÇÃO INTELECTUAL	**MÁXIMO DE 10,0 PONTO**
PRODUÇÃO INTELECTUAL/ PARCIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERRENCIAS E SIMPOSIOS (MINIMO DE 08 HORAS).	1,0 PONTO POR EVENTO COMPROVADO**CUMULATIVO**EM NO MÁXIMO 10,0 PONTOS
CURSO DE CAPACITAÇÃO	**MÁXIMO DE 20,0 PONTOS**
APRESENTAÇÕES DE TRABALHOS CIENTIFICOS.	2,0 PONTOS POR EVENTO COMPROVADO**CUMULATIVO**EM NO MÁXIMO 6,0 PONTOS
CAPACITAÇÕES RALACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO (MÍNIMO DE 4 HORAS).	1,0 PONTO POR EVENTO COMPROVADO**CUMULATIVO**EM NO MÁXIMO 6,0 PONTOS
CAPACITAÇÃO RELACIONADA À ÁREA DE ATUAÇÃO MÍNIMA DE 20 HORAS	2,0 PONTOS POR EVENTO COMPROVADO**CUMULATIVO**EM NO MÁXIMO 8,0 PONTOS
PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA	**MÁXIMO DE 5,0 PONTOS**
PUBLICAÇÃO CIENTIFICA /LIVROS E ARTIGOS	1,0 PONTO POR EVENTO COMPROVADO**CUMULATIVO**EM NO MÁXIMO 5,0 PONTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**MÁXIMO DE 20,0 PONTOS**
·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE ATÉ 6 MESES COMPLETOS) – 10,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 12 MESES COMPLETOS) – 15,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 24 MESES COMPLETOS) – 20,0.	5,0 A 20,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**

1 - CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE ENSINO MÉDIO (MÁXIMO 75,0 PONTOS):

FORMAÇÃO ACADÊMICA	**MÁXIMO DE 30,0 PONTOS**
1.2 ENSINO MÉDIO	**PONTUÇÃO**
·CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – 20,0; ·CURSO TÉCNICO /EQUIVALENTE AO ENSINO MÉDIO EM 04 ANOS – 30,0	20,0 A 30,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**
CURSO DE CAPACITAÇÃO	**MÁXIMO 25,0 PONTOS**
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ALMEJADA.	25,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**MÁXIMO 20,0 PONTOS**
·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE ATÉ 6 MESES COMPLETOS) – 10,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 12 MESES COMPLETOS) – 15,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 24 MESES COMPLETOS) – 20,0.	10,0 A 20,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**

1 - CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL (MAXIMO 75,0 PONTOS):

FORMAÇÃO ACADÊMICA	**MÁXIMO DE 30,0 PONTOS**
1.3 ENSINO FUNDAMENTAL	**PONTUÇÃO**
CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1)	30,0 PONTO **NÃO CUMULATIVO**
CURSO DE CAPACITAÇÃO	**MÁXIMO 20,0 PONTOS**
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA	20,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**MÁXIMO 25,0 PONTOS**
·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE ATÉ 6 MESES COMPLETOS) – 15,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 12 MESES COMPLETOS) – 20,0; ·EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ALMEJADA (COMPRAVAÇÃO DE 24 MESES COMPLETOS) – 25,0.	15,0 A 25,0 PONTOS **NÃO CUMULATIVO**

OBS:todos os documentos apresentados na análise de currículo deverão estar correlacionados com a função pretendida.

2 - CRITÉRIOS SUBJETIVOS DE AVALIAÇÃO (MAXIMO 25,0 PONTOS):

ORIENTAÇÕES PARA O ENTREVISTADOR (O QUÊ, COMO PERGUNTAR E OBSERVAR)	**PONTUAÇÃO**
MATURIDADE E POTENCIAL DO CANDIDATO.	**5,0 PONTO**
CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO.	**5,0 PONTO**
PROATIVIDADE E COMUNICAÇÃO DO CANDIDATO.	**5,0 PONTO**
ORGANIZAÇÃO DE TEMPO E ESPAÇO DO CANDIDATO.	**5,0 PONTO**
CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.	**5,0 PONTO**

3 - CRONOGRAMA DAS ENTREVISTAS

GRUPO I – DIA 28/07/2021	GRUPO – II DIA 29/07/2021	GRUPO III – DIA 30/07/2021
·Auxiliar de Serviços Gerais; ·Auxiliar Administração Escolar; ·Auxiliar Administrativo; ·Gari; ·Operador de Máquinas Pesadas; ·Motorista.	·Agente Comunitário de Saúde; ·Auxiliar de Enfermagem; ·Atendente de Consultório Odontológico; ·Odontólogo; ·Enfermeiro; ·Téc. de Enfermagem.	·**Professor.**

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NUMERO DO PROTOCOLO(Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	**Nº**
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	
CPF:	
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
Assinatura do candidato/recorrente	

.....
.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
Nº DA INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
v**AGENTE COMUNITÁRIA SAÚDE**
Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitária, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal; desenvolver atividades na área de saúde de acordo com a Portaria nº 648 de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde.
v**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Limpar e arrumar as dependências e instalações, prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Manter limpos os utensílios de cozinha; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Desempenhar outras atribuições afins.
v**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação. Realizar os cuidados com o corpo após a morte. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição.Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
v**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**
Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las para o cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilidade dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horário e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-las averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas como, segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

v**AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Controle de estoques, distribuindo material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Efetuar cálculos simples de área, para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

v**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina apropriada, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Digitar textos, documentos, tabelas dentre outros documentos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Controle de estoques, distribuindo material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Efetuar cálculos simples de área, para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas.

v**ODONTOLOGO.**

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopático, quando o cirurgião dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré e pós operatório; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

v**ENFERMEIRO**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos usuários, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar organizar e dirigir serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou à grupos específicos, afim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

v**GARI**

Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar limpezas, através de varrição, em locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

v**MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores e elétricos utilizados no transporte de passageiro, cuja locação exceda 08 (oito) lugares e todos os veículos abrangidos pelas categorias C, D e E; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; Informar à autoridade superior e ao mecânico, quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar à autoridade que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; Executar atribuições correlatas.

v**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar e dirigir tratores, máquinas do tipo motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplenagem, aterros, nivelamento, corte de terras, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras.Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática asmedidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveisacidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testesnecessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados,consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar oabastecimento de combustível , água e lubrificantes nas máquinas sobsua responsabilidade; e executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

v**PROFESSOR PARA O ENSINO INFANTIL – PEDAGOGO**

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo SCFV; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no SCFV; Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio assistenciais que executam atendimento às crianças, adolescentes e demais categorias do programa; Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; Participar das reuniões de

equipe; Executar tarefas afins; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Realizar atividades socioeducativas como campanhas educativas, palestras, oficinas e seminários; Executar demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo.

v**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar. Administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizar ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de ações para promoção da saúde da família. Requisito para o Cargo: Ensino Médio completo/Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

EU,___
CPFDE Nº_____E RGDENº_____ÓRGÃO EMISSOR:__,RESIDENTEEDOMICILIADOÀ_____
_____ DECLARA QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS QUE IMPOSSIBILITE A FORMALIZAÇÃODECONTRATOCOMAPREFEITURAMUNICIPALDESANTANA DO SERIDÓ – RN, POR MEIO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

SANTANA DO SERIDÓ/RN ___ DE _____ DE 2021.

_____
NOME COMPLETO

Publicado por:
Erick Pontes Costa
Código Identificador:182DEF8F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
LICITAÇÃO N.º PP0452021 ATO DE ADJUDICAÇÃO

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO GRADATIVA DE HORTIFRUTI E POLPA DE FRUTA.
MODALIDADE: PREGÃO
Considerando, o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado na ata que integra os autos deste certame.
Considerando, que após os lances e negociações diretas com esse Pregoeiro, foi conseguido valor de acordo com a pratica do mercado local.
Considerando, que não houve qualquer manifestação no que concerne a interposição de recursos, estando, portanto, precluso o direito de interposição de recurso pelos licitantes.
Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º, da Lei Federal n.º 10.520./2002.
ADJUDICO o presente procedimento em favor da(s) licitante(s):

EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO ME					**10.526.193/0001-72**	
Relação dos itens vencidos						
Código	**Descrição**	**UNID**	**Marca**	**QUANT.**	**Preço**	**Total**
326	ABACAXI - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	UND	NACIONAL	350,00	4,4900	1.571,50
330	ALFACE (MOLHOS), PROCEDÊNCIA NACIONAL	PE	NACIONAL	150,00	1,8500	277,50
331	ALHO, EM CABEÇAS COM PESO MÉDIO DE 40G, - PROCEDÊNCIA NACIONAL.	CBÇA	NACIONAL	800,00	1,6000	1.280,00
332	BANANA PRATA - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	UND	NACIONAL	7.000,00	0,4800	3.360,00
333	BATATA DOCE - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	200,00	3,4000	680,00
334	BATATA INGLESA REGIONAL - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	300,00	2,4900	747,00
335	BETERRABA, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	KG	NACIONAL	40,00	2,9900	119,60
336	CEBOLA REGIONAL - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	300,00	2,9900	897,00
337	CEBOLA VERMELHA - PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	300,00	2,9900	897,00
338	CENOURA, PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	300,00	2,9900	897,00
339	CHEIRO VERDE E CEBOLINHA, MOLHO COM PESO MÉDIO DE 40G, PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	MOLHO	NACIONAL	1.000,00	0,7500	750,00
340	CHUCHU, PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	20,00	2,9900	59,80
342	COUVE FOLHA, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	MOLHO	NACIONAL	200,00	1,9800	396,00
343	ESPIGA DE MILHO, UNIDADE GRANDE.	UND	NACIONAL	300,00	1,0000	300,00
344	GOIABA, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	KG	NACIONAL	300,00	4,6500	1.395,00
346	JERIMUM CABOCLO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, EM ÓTIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	KG	NACIONAL	200,00	3,3000	660,00
347	LARANJA COMUM, PROCEDÊNCIA NACIONAL, EM ÓTIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	UND	NACIONAL	2.000,00	0,5900	1.180,00
348	LIMÃO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, EM ÓTIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	UND	NACIONAL	200,00	0,5000	100,00
349	MAÇÃ, PROCEDÊNCIA NACIONAL, EM ÓTIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	UND	NACIONAL	500,00	1,0500	525,00
350	MAMÃO, PROCEDÊNCIA NACIONAL, IN NATURA.	KG	NACIONAL	500,00	1,4800	740,00
351	MANGA, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	UND	NACIONAL	500,00	3,0000	1.500,00
352	MARACUJÁ, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	KG	NACIONAL	300,00	4,4800	1.344,00
353	MACAXEIRA, PROCEDÊNCIA NACIONAL	KG	NACIONAL	200,00	3,6900	738,00
354	MELANCIA, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	KG	NACIONAL	1.000,00	1,4900	1.490,00
355	MELÃO, PROCEDÊNCIA NACIONAL.	KG	NACIONAL	400,00	2,6100	1.044,00