
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 001/2019 - PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO

O Município de Serra de São Bento, Estado do Rio Grande do Norte, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, de profissionais a serem contratados por tempo determinado visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 130, de 26 de janeiro de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, sendo organizado e executado pelo Município de Serra de São Bento.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Auxiliar Pedagógico e Motorista, conforme Anexo VII, para contratação por tempo determinado.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 10 (dez) meses, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 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.

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 Serra de São Bento (www.serradesaobento.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial da FEMURN (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 72.436/72.
 - 3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo VII e documentação determinada no item 14 deste Edital.
 - 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 na sede da Prefeitura, situada na Praça Salviano Gomes Crisanto, 100 - Centro, Serra de São Bento/RN, no horário das 08:00 às 12:00 horas, no período de 11 a 15 de fevereiro de 2019.
 - 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 a 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.
- 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 usem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.
- 3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:
 - a) Cédula de Identidade;
 - b) Certificado de Reservista;
 - c) Carteira de Trabalho;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;
 - e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.
- 3.11. Não será cobrada taxa de inscrição.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV), valendo 100 pontos.
- 4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo V deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da experiência profissional será feita mediante apresentação de: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato individual de trabalho. 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;

4.2.2. Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio ou fundamental, conforme os requisitos para o cargo pleiteado.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão Especial responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Serra de São Bento, designados pelo Decreto Municipal nº 20/2019, de 25 de janeiro de 2019, para esse fim.

4.4. A Comissão Especial 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 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. DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

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

a) O candidato que obtiver maior pontuação em entrevista realizada pela Comissão Especial responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado – com convocação a ser publicada, mediante necessidade, no portal do Município de Serra de São Bento (www.serradesaobento.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/) no dia 18/02/2019 – que deverá avaliar o candidato nos seguintes critérios:

- Maturidade e potencial do candidato;
- Conhecimento das atribuições do Cargo Público;
- Proatividade e comunicação do candidato;
- Organização de tempo e espaço do candidato;
- Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público.

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

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.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4 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.

7.5 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.serradesaobento.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, prevista para o dia 25 de fevereiro de 2019.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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;
- d) Demais atos decisórios do certame.

9.2. 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 Recurso no Anexo VI deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Salviano Gomes Crisanto, 100 – Centro, Serra de São Bento/RN.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos na análise curricular, considerando o máximo de 100 pontos.

10.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 6.

11. DO RESULTADO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.serradesaobento.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, a partir do dia 28 de fevereiro de 2019.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Prefeitura Municipal de Serra de São Bento.

12.2. 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.

12.3. 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.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal nº 130, de 26 de janeiro de 2017.

13.2. Como condição para ser contratado na função para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

14.1. Apresentar os seguintes documentos:

a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2019;

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) 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;

m) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites www.serradesaobento.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Prefeitura, situada na Praça Salviano Gomes Crisanto, 100 – Centro, Serra de São Bento/RN, das 8:00h às 12:00h, ou pelo telefone (84) 3289-0128.

15.4. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial.

Serra de São Bento/RN, 05 de fevereiro de 2019.

WANESSA GOMES DE MORAIS

Prefeita

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
11/02/2019 a 15/02/2019	Período de inscrições com entrega de currículo.
20/02/2019 a 21/02/2019	Entrevistas.
25/02/2019	Resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Serra de São Bento (www.serradesaobento.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).
27/02/2019	Prazo final para recurso.
28/02/2019	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Serra de São Bento (www.serradesaobento.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de Serra de São Bento/RN - Seleção Simplificada Edital Nº 001/2019	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
INSCRIÇÃO Nº: _____	DATA DA INSCRIÇÃO: ____/02/2019
CARGO PLEITEADO: () ASG () AUXILIAR PEDAGÓGICO () MOTORISTA	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:	() SIM () NÃO

NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___	SEXO: () M () F
ENDEREÇO: Nº:	
BAIRRO:	COMPLEMENTO:
CIDADE/UF:	CEP:
TELEFONES FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	ESTADO CIVIL:
RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:

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.

X _____
Assinatura do Candidato

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO ASSINATURA E CARIMBO	_____
---	-------

ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de Serra de São Bento/RN	
Seleção Simplificada Edital Nº 001/2019	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
INSCRIÇÃO Nº: _____	DATA DA INSCRIÇÃO: ___/___/2019
CARGO PLEITEADO: () ASG () AUXILIAR PEDAGÓGICO () MOTORISTA () VISITADOR	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	RG: _____ CPF: _____
RESPONSÁVEL 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 e Mãe)
CPF:
RG: ÓRGÃO EMISSOR:
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:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Discriminação	Critérios de Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação	
Tempo de Serviço no Cargo	02 (dois) pontos por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 25 (vinte e cinco) meses.	50		
Discriminação	Critérios de pontuação	Quantidade de títulos	Pontuação por título	Pontuação Total
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação do Cargo pleiteada	Certificado de participação em curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 Pontos	
	Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 60 a 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	7 Pontos	
	Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 20 a 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	5 Pontos	
	Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 08 a 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	3 Pontos	

PONTUAÇÃO TOTAL:

ANEXO VI - MODELO DE RECURSO**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

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 VII - DOS CARGOS, SALÁRIOS E REQUISITOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (RS)	REQUISITOS
ASG	20	40h	998,00	Ensino fundamental incompleto.
AUXILIAR PEDAGÓGICO	15	40h	998,00	Ensino médio completo.
MOTORISTA	8	40h	998,00	Ensino médio completo.

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**AUXILIAR PEDAGÓGICO**

Ao Auxiliar Pedagógico caberá ajudar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias.

Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção necessários ao desenvolvimento global da criança; zelar pela segurança e bem estar dos alunos sob sua responsabilidade; comunicar ao Diretor qualquer irregularidade ocorrida na Unidade Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar da Unidade Escolar. Participar das Formações Continuidas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; desempenhar outras atividades correlatas e afins que lhes forem delegadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

MOTORISTA

Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com as seguintes especificações: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas sadias ou doentes (passageiros/estudantes ou pacientes) e/ou pequenas cargas, transporte de lixo, de entulhos, de material de construção imprestável e de folhagem de poda; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão; zelar pelo uso e conservação do veículo; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/02/2019. Edição 1954
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>