

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

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

Apodi RN, 27 de fevereiro de 2025.

LUIS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal Pelo órgão Executor.

Comercial Arte Modas LTDA |

Tipo: EPP/SS - LC123: Sim – CNPJ: 01.135.737/0001-84,,

Rep. Legal:

ARI SILVEIRA CRUZ -

CPF: 378.766.274- 04 – Fornecedor 1.

Publicado por:
Antonio Francisco de Oliveira
Código Identificador:BCE7130C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 010/2025 PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 010/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

• DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município, assim como para complementar temporariamente outras secretarias quando necessário.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

As contratações de todos os cargos destinados à Secretaria de Saúde, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

• DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social e Saúde sendo destinados a tais secretarias.

• DO QUADRO DE VAGAS:

DOS PROGRAMAS DIVERSOS:

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral	40h/semanais	05	Salário Mínimo Vigente
PMA-02	(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe	40h/semanais	03	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA - 04	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

• DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:

NIVEL ELEMENTAR

4.1.1. PMA-01 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - GERAL

Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

4.1.2. PMA-02 - (ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral - MAGAREFE

Ensino fundamental com experiência mínima de 12 meses, comprovada através de carteira de trabalho ou declaração de órgão público. Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

4.1.3. PMA - 03 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria B

Dirige os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal de Apodi ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Apodi, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4.1.4. PMA - 04 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria D

Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar 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; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Apodi, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

• LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN;

Período: 06 e 07 de março de 2025;

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas;

Valor da Inscrição: Nível Apoio: R\$ 50,00;

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00;

Nível Superior: R\$ 120,00.

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em **conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001** e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição. **Para os candidatos que se tiverem taxas de inscrição a receber e quiserem usar para nova inscrição deverão anexar comprovante de pagamento anterior.**

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo);

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III, IV.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

• DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados diretamente com o cargo no qual está concorrendo a uma vaga de acordo com a pontuação no quadro de títulos a seguir, que deverá ser apresentada de acordo com o anexo III.

PMA – 01 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral e PMA-02 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GERAL E MAGAREFE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (antiga 4.ª série), acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

PMA – 03 - (ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B e

PMA – 04 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. B E (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
MOTORISTA HABILITAÇÃO TIPO D: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “D” com EAR (Exerce Atividade Remunerada).	10	10
MOTORISTA HAB. TIPO B: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “B”.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de	10 pontos por ano	60

serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

- **Ensino Fundamental completo:** com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou
- **Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

Graduação: Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada; Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TEMPO DE SERVIÇO:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária não será aceito e não deverá ser informado;

Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 10 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 60 pontos;

No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

a) O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor público ou privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no município de Apodi ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no cargo pretendido;

Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes, por meio de documentação oficial original e cópia.

Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

DO RESULTADO PRELIMINAR E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

Feita presencial no endereço Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi - RN

No período estabelecido no cronograma presente no anexo V deste Edital;

Seja enviado até as 12h do segundo dia de admissão de recurso presente no anexo V deste Edital;

Seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Não serão apreciados recursos fundamentados em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.

Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Secretaria de Administração para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

O resultado final dos recursos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

13.1. A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados e comprovados pelos candidatos no ato da inscrição, conforme previsto no subitem 11.1.a deste Edital.

13.2. Os candidatos classificados serão ordenados por função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais.

13.3. Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência:

- Experiência de Trabalho;
- Maior idade;
- Número de Filhos;
- Serviço Eleitoral voluntario;
- Ter sido voluntario em trabalhos sociais.

A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a contratação.

Em caso de desistência ou da não apresentação dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação, não cabendo pedido de reclassificação ou fim de fila.

Os documentos expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexistência das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado n.º. 010/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO II**FICHA DE INSCRIÇÃO**

CODIGO DO CARGO	NOME DO CARGO

Nº Inscrição:

Nome Completo: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____
 E-mail: _____ Tel: () _____
 CPF: _____, RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 010/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 010/2025

Nº da Inscrição: _____/2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
 SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO III
 TÍTULOS ENTREGUES

Cargos:
 (ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral e (ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GERAL E MAGAREFE	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (antiga 8.ª série), acompanhado do Histórico Escolar.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.		
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
 SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO IV
 TÍTULOS ENTREGUES

Cargos:
 (ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B e
 (ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. B E (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
MOTORISTA HABILITAÇÃO TIPO D: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “D” com EAR (Exerce Atividade Remunerada).		
MOTORISTA HAB. TIPO B: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “B”.		

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.		
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h as 12h dos dias 06 e 07 de março de 2025
Publicação da classificação provisória	Dia 11 de março de 2025 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Dias 12 e 13 de março no endereço: Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi – RN, no horario de 7h as 11h.
Classificação final	A partir de 14/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às diversas secretarias municipais - ano de 2025.

Publicado por:
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:62431B11

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 011/2025 PROCESSO SELETIVO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 011/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL, EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

CONDIÇÕES GERAIS

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446 de 16 de dezembro de 2005, Lei Municipal nº 576 de 24 de dezembro de 2008, Lei Federal Nº 10.216 de Abril de 2001, Portaria Nº 154, de 24 de Janeiro de 2008, Portaria SNAS Nº 224 - 29 de janeiro de 1992, Portaria/SAS Nº 652 de Setembro de 2002, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde – SMS, nos Serviços de Saúde (CAPS, NASF, PSF, Saúde Bucal, Centro de Saúde de Apodi, CEO-Centro de Especialidades Odontológicas, Farmácia Básica) sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm de co-financiamento da União, Estado e Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde e Recursos Próprios de Município.

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Secretaria Municipal de Saúde sendo destinados a tal secretaria.

DO QUADRO DE VAGAS:

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
PMAT-001	Motorista Conductor Socorrista/SAMU	40/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMAT-002	Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU	40/semanais	01	R\$1.518,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.
PMAT-003	Técnico de Enfermagem Atenção Primaria	40/semanais	01	R\$1.518,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.
PMAS-004	Enfermeiro da Atenção Primaria	40/semanais	01	R\$1.600,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.

O preenchimento de vagas visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde de Apodi-RN. O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, durante o prazo de validade do certame.

DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS:

Para todos os cargos deste edital, será exigido as qualificações abaixo descritas:

4.1 CODIGO: PMAT-01 - MOTORISTA CONDUTOR SOCORRISTA/SAMU COM HABILITAÇÃO TIPO D:

Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria Ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta Portaria. Requisitos Gerais: Maior de vinte e um anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para a capacitação de 40 horas iniciais e duas horas semanais. Requisitos específicos: Ter segundo (2º) Grau completo Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” Obrigações do motorista-socorrista: 1 - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; 2 - Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; 3 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4 - Conhecer a malha viária local; 5 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6 - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 7 - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 8 - Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica; 9 - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; 10 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; item a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o motorista-socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; item b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; item c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. 11 - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; 12 - tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; 13 - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; 14 - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; 15 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 16 - Participar das reuniões convocadas pela direção; 17 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; 18 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; 19 - Acatar as deliberações da direção técnica; 20 - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

4.2. CODIGO: PMAT – 02 -TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA/SAMU:

Técnico de Enfermagem: Profissional com Ensino Médio completo e curso regular de Técnico de Enfermagem, titular do certificado ou diploma de Técnico de Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição. Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos deste Regulamento. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro e, nos atendimentos, sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional. Competências/Atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas. Requisitos Gerais: disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para a capacitação de 40 horas iniciais e duas horas semanais. Requisitos específicos: Ter segundo (2º) Grau completo Experiência mínima comprovada de dois anos de trabalho como técnico de enfermagem Habilitação profissional técnico de enfermagem (curso regular completo) Inscrição no COREN-RN Obrigações do técnico de enfermagem: 1 – Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância 2 - Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; 3 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4 - Conhecer a estrutura de saúde local; 5 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6 – Proceder os gestos básicos de suporte à vida; 7 - Proceder imobilizações e transporte de vítimas; 8 - Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica 9 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; 10 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; item a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; item b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; item c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. 11 - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; 12 - tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; 13 - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; 14 - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; 15 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 16 - Participar das reuniões convocadas pela direção; 17 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; 18 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; 19 - Acatar as deliberações da direção técnica; 20 - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

4.3 CODIGO - PMAT – 03 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Diploma em Técnico de Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL. Assistir ao Enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) Na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º. São eles: (i) Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e

de alto risco; (o) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

4.4 CODIGO – PMS - 04 - ENFERMEIRO

Diploma de graduação em Enfermagem reconhecido pelo MEC e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, com apresentação de CERTIFICADO DE REGULARIDADE JUNTO AO ORGAO FISCALIZADOR DO EXERCICIO PROFISSIONAL. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidades de saúde; Executar e assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Monitores de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 06 e 07 de março de 2025

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição: Nível Apoio: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 120,00

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em **conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001** e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição. **Para os candidatos que se tiverem taxas de inscrição a receber e quiserem usar para nova inscrição deverão anexar comprovante de pagamento.**

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III, IV, V, VI.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

11.1.1. Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados diretamente com o cargo no qual está concorrendo a uma vaga de acordo com a pontuação no quadro de títulos a seguir, que deverá ser apresentada de acordo com o anexo III.

TÍTULOS VALIDOS PARA CARGOS DE NIVEL MEDIO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PMAT-001	Motorista Condutor Socorrista/SAMU
----------	------------------------------------

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Motorista Condutor Socorrista/SAMU	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio acompanhado do Histórico Escolar.	30	30
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação em enfermagem acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Suporte Básico de Vida, Suporte Avançado de Vida, Suporte de Vida avançado em Pediatria, Primeiros Socorros, Urgência e Emergência, Cursos de condutores em serviços de saúde, condutores do SAMU ou similares direcionados a suporte e condução de pacientes críticos e semi críticos) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos	05 pontos por cursos	30
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função MOTORISTA/CONDUTOR DE SERVIÇO MOVEL DE URGENCIA E EMERGENCIA prevista neste Edital, no setor publico ou privado.	05 pontos por ano	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

PMAT-002	Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU
----------	---------------------------------------

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio em Técnico de Enfermagem acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Suporte Básico de Vida, Suporte Avançado de Vida, Suporte de Vida avançado em Pediatria, Primeiros Socorros, Urgência e Emergência, Cursos de socorrista em serviços de saúde, Técnico de enfermagem do SAMU ou similares direcionados a suporte e condução de pacientes críticos e semi críticos) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos	05 pontos por cursos	30
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem Socorrista DE SERVIÇO MOVEL DE URGENCIA E EMERGENCIA prevista neste Edital, no setor publico ou privado.	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

PMAT-003	Técnico de Enfermagem Atenção Primária
----------	--

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Técnico de Enfermagem Atenção Primária	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio em Técnico de Enfermagem acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Atenção Primária a Saúde, com ênfase em Estratégia de Saúde da Família, vigilância sanitária e Epidemiologia, Saúde da Mulher, do homem, do idoso, da criança. Técnico de enfermagem da Estratégia de Saúde da Família ou similares direcionados a Estrágia de Saúde da Família nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos	05 pontos por cursos	30
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem da Atenção Primária, de Estratégia de Saúde da Família, Saúde da Mulher, e vigilância a Saúde prevista neste Edital, no setor publico ou privado.	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

PMAS-004	Enfermeiro da Atenção Primária
----------	--------------------------------

CARGOS DE NIVEL CARGO DE NIVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO DA ATENÇÃO PRIMARIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação em Enfermagem, acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Atenção Primária a Saúde, com ênfase em Estratégia de Saúde da Família, vigilância sanitária e Epidemiologia, Saúde da Mulher, do homem, do idoso, da criança. Técnico de enfermagem da Estratégia de Saúde da Família ou similares direcionados a Estrágia de Saúde da Família nos últimos 5 anos, com no mínimo 20 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos	05 pontos por cursos	30

TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem da Atenção Primária, de Estratégia de Saúde da Família, Saúde da Mulher, e vigilância a Saúde prevista neste Edital, no setor público ou privado.	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

- **Ensino Fundamental completo:** com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou
- **Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

Graduação: Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada; Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TEMPO DE SERVIÇO:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária não será aceito e não deverá ser informado;

Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 10 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 60 pontos;

No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

a) O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor público ou privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no município de Apodi ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no cargo pretendido;

Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes, por meio de documentação oficial original e cópia.

Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

DO RESULTADO PRELIMINAR E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

Feita presencial no endereço Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi - RN

No período estabelecido no cronograma presente no anexo VII deste Edital;

Seja enviado até as 11h do segundo dia de admissão de recurso presente no anexo VII deste Edital;

Seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Não serão apreciados recursos fundamentados em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.

Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Secretaria de Administração para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

O resultado final dos recursos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

13.1. A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados e comprovados pelos candidatos no ato da inscrição, conforme previsto no subitem 11.1.a deste Edital.

13.2. Os candidatos classificados serão ordenados por função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais.

13.3. Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência:

Experiência de Trabalho;
 Maior idade;
 Número de Filhos;
 Serviço Eleitoral voluntario;
 Ter sido voluntario em trabalhos sociais.

A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a para a contratação.

Em caso de desistência ou da não apresentação dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação, não cabendo pedido de reclassificação ou fim de fila.

Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
 SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado n.º. 011/2025 para ATUAR JUNTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025

 Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
 SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO II
 FICHA DE INSCRIÇÃO

CODIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
-----------------	---------------

Nº Inscrição: _____
 Nome Completo: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____
 E-mail: _____ Tel: () _____
 CPF: _____, RG: _____
 Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 011/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 011/2025

Nº da Inscrição: _____/2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
 SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO III – CAPA DE ROSTO PARA CONTAGEM DE TITULOS

PMAT-001	Motorista Condutor Socorrista/SAMU
----------	------------------------------------

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Motorista Condutor Socorrista/SAMU	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio acompanhado do Histórico Escolar.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação em enfermagem acompanhado do Histórico Escolar.		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Suporte Basico de Vida, Suporte Avançado de Vida, Suporte de Vida avançado em Pediatria, Primeiros Socorros, Urgencia e Emergencia, Cursos de condutores em serviços de saúde, condutores do SAMU ou similares direcionados a suporte e condução de pacientes criticos e semi criticos) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministerio da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função MOTORISTA/CONDUTOR DE SERVIÇO MOVEL DE URGENCIA E EMERGENCIA prevista neste Edital, no setor publico ou privado.		
PONTUAÇÃO TOTAL SOLICITADA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
 SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO IV – CAPA DE ROSTO PARA CONTAGEM DE TITULOS

PMAT-002	Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU
----------	---------------------------------------

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio em Tecnico de Enfermagem acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação em enfermagem acompanhado do Histórico Escolar.		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Suporte Basico de Vida, Suporte Avançado de Vida, Suporte de Vida avançado em Pediatria, Primeiros Socorros, Urgencia e Emergencia, Cursos de socorrista em serviços de saúde, Tecnico de enfermagem do SAMU ou similares direcionados a suporte e condução de pacientes criticos e semi criticos) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministerio da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo		

chegar a 30 pontos		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem Socorrista DE SERVIÇO MOVEI DE URGENCIA E EMERGENCIA prevista neste Edital, no setor publico ou privado.		
PONTUAÇÃO SOLICITADA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO V – CAPA DE ROSTO PARA CONTAGEM DE TITULOS

PMAT-003	Técnico de Enfermagem Atenção Primária
----------	--

CARGOS DE NIVEL MEDIO – Técnico de Enfermagem Atenção Primária	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio em Tecnico de Enfermagem acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Atenção Primária a Saúde, com ênfase em Estratégia de Saúde da Família, vigilância sanitária e Epidemiologia, Saude da Mulher, do homem, do idoso, da criança. Tecnico de enfermagem da Estratégia de Saude da Família ou similares direcionados a Estragia de Saúde da Família nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem da Atenção Primária, de Estratégia de Saúde da Família, Saúde da Mulher, e vigilância a Saúde prevista neste Edital, no setor publico ou privado.		
PONTUAÇÃO CONCEDIDA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOS
SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL

ANEXO VI – CAPA DE ROSTO PARA CONTAGEM DE TITULOS

PMAS-004	Enfermeiro da Atenção Primária
----------	--------------------------------

CARGOS DE NIVEL CARGO DE NIVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO DA ATENÇÃO PRIMARIA	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação em Enfermagem, acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Certificado de Formação realizada nas temáticas de Atenção Primária a Saúde, com ênfase em Estratégia de Saúde da Família, vigilância sanitária e Epidemiologia, Saude da Mulher, do homem, do idoso, da criança. Tecnico de enfermagem da Estratégia de Saude da Família ou similares direcionados a Estragia de Saúde da Família nos últimos 5 anos, com no mínimo 20 horas por curso, registrados no Ministério da Educação. Limite 06 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 30 pontos		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função Técnico de Enfermagem da Atenção Primária, de Estratégia de Saúde da Família, Saúde da Mulher, e vigilância a Saúde prevista neste Edital, no setor publico ou privado.		
PONTUAÇÃO SOLICITADA	100	

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h as 12h dos dias 06 e 07 de março de 2025
Publicação da classificação provisória	Dia 11 de março de 2025 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN; http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Dias 12 e 13 de março no endereço: Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi – RN, no horario de 7h as 11h.
Classificação final	A partir de 14/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN; http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às diversas secretarias municipais - ano de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 012/2025 PROCESSO SELETIVO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 012/2025**

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMPLA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

• DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento de necessidades específicas de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

• DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social sendo destinados a tal secretaria.

• DO QUADRO DE VAGAS:**DOS PROGRAMAS SOCIAIS:**

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
ASS-01	Coordenador do CREAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
ASS-02	Assistente Social – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-03	Psicólogo – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-04	Coordenador do CRAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
ASS-05	Assistente Social – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-06	Psicólogo – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-07	Supervisor Programa Criança Feliz – Pedagogo	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-08	Assistente Social - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-09	Psicólogo - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-10	Pedagogo CREAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-11	Pedagogo CRAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-12	Assistente Social - Bolsa Família	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-13	Visitador Programa Criança Feliz – TNM	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -14	Entrevistador/Digitador CADUNICO	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM-15	Facilitador Educador Físico – CRAS	30h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM-16	Facilitador de Arte e Cultura – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -17	Facilitador de Oficina de Música – SCVF	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -18	Facilitador de Oficinas de Capoeira – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

4 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:**4.1 - NIVEL SUPERIOR****CODIGO: ASS 01 - COORDENADOR DO CREAS**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviço(s), quando for o caso; Coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência social, sempre que necessário; Definir com a equipe dinâmica e os processos de trabalhos a serem desenvolvidos no CREAS; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços,

incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social e representar o CREAS em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação de Recursos Humanos do CREAS e/ou capacitação da equipe e informar à Secretaria Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASS 02 - ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar, elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 03 - PSICÓLOGO CREAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo: realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais.

CODIGO: ASS 04 - COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios do CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador do CREAS;

CODIGO: ASS 05 - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões

de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar, elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 06 - PSICÓLOGO CRAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo: realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais

CODIGO: ASS 07 - SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PEDAGOGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASS 08 - ASSISTENTE SOCIAL – FAMILIA ACOLHEDORA

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar, elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 09 - PSICÓLOGO – FAMILIA ACOLHEDORA

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo: realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais

CODIGO: ASS 10 – PEDAGOGO - CREAS

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

CODIGO: ASS 11 – PEDAGOGO - CRAS

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

CODIGO: ASS 12 - ASSISTENTE SOCIAL – BOLSA FAMILIA

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais, realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar, elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

4.2 TECNICO DE NIVEL MÉDIO:

CODIGO: ASSM 13 - VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - TNM

Realizar visitas domiciliares para acompanhar e orientar famílias com gestantes e crianças de 0 a 6 anos, promovendo o desenvolvimento integral na primeira infância. Esse profissional utiliza práticas lúdicas e educativas baseadas na interação familiar, fortalecendo vínculos, estimulando habilidades cognitivas, motoras e socioemocionais e articulando o acesso a políticas públicas. Sua atuação é essencial para garantir os direitos e o bem-estar das crianças, contribuindo para a redução das desigualdades desde os primeiros anos de vida. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CODIGO: ASSM – 14 - ENTREVISTADOR/DIGITADOR - TNM

Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal; Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania; Realizar inclusões e atualizações de dados cadastrais no Sistema do Cadastro Único e executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria municipal de Desenvolvimento Social; participar das ações descentralizadas do referido programa; Participar das reuniões de condicionalidades da Assistência Social, Saúde e Educação.

CODIGO: ASSM 15 – FACILITADOR EDUCADOR FÍSICO

Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

CODIGO: ASSM 16 - FACILITADOR DE ARTE E CULTURA

Planejar, conduzir oficinas e atividades culturais voltadas para a promoção da convivência e da cidadania, incentivando a expressão, a criatividade e o resgate da autoestima dos participantes. Bem como promover o acesso a manifestações culturais e artísticas, valorizando a diversidade cultural local e contribuindo para a construção de identidades e pertencimento social.

CODIGO: ASSM 17 - FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA - SCVF

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASSM 18 - FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA - SCVF

Planejar, organizar, coordenar atividades relativas à Capoeira, apresentações em eventos do município, vivenciar aulas práticas e teóricas da capoeira, maculelê e outras manifestações folclóricas, compreender os principais métodos de treinamento, assim como aplicação das qualidades físicas. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

• LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 13 a 14 de janeiro de 2025

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição:

Nível fundamental: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 150,00

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em **conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001** e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição. **Para os candidatos que se tiverem taxas de inscrição a receber e quiserem usar para nova inscrição deverão anexar comprovante de pagamento.**

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III, IV.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais e cópias, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

• DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

11.1.1. Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados diretamente com o cargo no qual está concorrendo a uma vaga de acordo com a pontuação no quadro de títulos a seguir, que deverá ser apresentada de acordo com o anexo III.

ASSISTENCIA SOCIAL

CARGOS: ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13

TÍTULOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENCIA SOCIAL CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação na área de pedagogia, psicologia, Assistência Social, Artes, Música, acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
b) Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Assistência Social focado na Proteção Básica e Especializada (CRAS e CREAS) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas cursadas. Limite 04 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 20 pontos	05 pontos por cursos	20
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Superior acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Curso Especialização “ <i>lato sensu</i> ” na área específica da Assistencial Social, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades afins ao cargo pretendido com no mínimo 40 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 pontos por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

- **Ensino Fundamental completo:** com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou
- **Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

Graduação: Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada; Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TEMPO DE SERVIÇO:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária não será aceito e não deverá ser informado;

Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 10 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 60 pontos;

No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

a) O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor público ou privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no município de Apodi ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no cargo pretendido;

Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes, por meio de documentação oficial original e cópia.

Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

DO RESULTADO PRELIMINAR E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

Feita presencial no endereço Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi - RN

No período estabelecido no cronograma presente no anexo V deste Edital;

Seja enviado até as 11h do segundo dia de admissão de recurso presente no anexo V deste Edital;

Seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Não serão apreciados recursos fundamentados em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.

Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Sec de Administração para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

O resultado final dos recursos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

13.1. A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados e comprovados pelos candidatos no ato da inscrição, conforme previsto no subitem 11.1.a deste Edital.

13.2. Os candidatos classificados serão ordenados por função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais.

13.3. Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência:

Experiência de Trabalho;

Maior idade;

Número de Filhos;

Serviço Eleitoral voluntário;

Ter sido voluntário em trabalhos sociais.

A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a para a contratação.

Em caso de desistência ou da não apresentação dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação, não cabendo pedido de reclassificação ou fim de fila.

Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, ___ de _____ de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 012/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ___ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

CODIGO DO CARGO	NOME DO CARGO

Nº Inscrição: _____

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

E-mail: _____ Tel: () _____

CPF: _____, RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 012/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 012/2025

Nº da Inscrição: _____/2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES

Cargo: **TÍTULOS CARGOS DE NIVEL MEDIO – ASSISTENCIA SOCIAL**

CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13

TÍTULOS CARGOS DE NIVEL MEDIO – ASSISTENCIA SOCIAL CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13	PONTOS SOLICITADOS	PONTOS CONCEDIDOS
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação na area de pedagogia, psicologia, Assistencia Social, Artes, Musica, acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
b) Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Assistencia Social focado na Proteção Basica e Especializada (CRAS e CREAS) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas cursadas. Limite 04 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 20 pontos	05 pontos por cursos	20
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor publico ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços publicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

ANEXO IV

TÍTULOS ENTREGUES

Cargo: **TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.**

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Superior acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Curso Especialização “lato sensu” na área específica da Assistencial Social, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades afins ao cargo pretendido com no mínimo 40 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 pontos por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor publico ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços publicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h as 12h dos dias 06 e 07 de março de 2025
Publicação da classificação provisória	Dia 11 de março de 2025 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN; http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Dias 12 e 13 de março no endereço: Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi – RN, no horario de 7h as 11h.
Classificação final	A partir de 14/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN; http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às diversas secretarias municipais - ano de 2025.

Publicado por:
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:F25D27A5

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ

GABINETE DO PREFEITO
PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAAR

PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAAR**Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB**

Parágrafo único do art. 3º, da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022

1) DADOS DO PLANO DE AÇÃO:**Código do Plano de Ação:** 30882120230005-020986**UF do Ente Recebedor:** RN**Ente Recebedor:** MUNICÍPIO DE ARÊS**CNPJ Ente Recebedor:** 08.161.234/0001-22**Valor Total do Plano de Ação:** R\$ 120.265,38**2) PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL:****Quantidade de participantes:** 15 participantes.**Local da escuta pública:** Secretaria Municipal do Esporte, do Lazer, do Turismo e da Cultura, localizada à Rua Leônidas de Paula, s/n, Centro, cidade de Arez/RN.**Data e horário da realização da escuta pública:** Dia 30 de julho de 2024, às 10 horas.**Modalidade:** Presencial.**Meio de divulgação:** Diário Oficial dos Municípios - FEMURN:<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/materia/12EAC6A1/6a2cc634ea7c6c2bde50e5519fe202aa6a2cc634ea7c6c2bde50e5519fe202aa>.**3) METAS:****META- Ações Gerais**

Ação	Atividade	Valor estimado R\$	Forma de execução	Produto/ entrega	Quant.	A atividade destina recursos para áreas periféricas e/ou de povos tradicionais?
Fomento Cultural	Festa da co-padroeira Nossa Senhora da Conceição	96.212,30	Licitações e contratos (Lei 14.133/2021)	Festival/Festa Popular realizada	1	Sim
Fomento Cultural	Festival de Cultura do Camucim	24.053,00	Licitações e contratos (Lei 14.133/2021)	Festival/Festa Popular realizada	1	Sim

4) ÁREAS PERIFÉRICAS E AÇÕES AFIRMATIVAS:**Detalhar as atividades a serem realizadas em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais (respeitando, no mínimo, os 20% previstos no inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022):**

20% do valor total será utilizado para o financiamento do festival de cultura do Camucim, que é terra de povos tradicionais.

Informe as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023):

20% dos recursos recebidos será destinado ao 5º Festival de cultura do Camucim, que será realizado, pela comunidade de povos tradicionais, autodefinida como remanescente

quilombola, reconhecida e certificada pela Fundação Cultural Palmares.

5) INFORMAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE CULTURA LOCAL:**Possui Conselho de Cultura?** Não**Possui Plano de Cultura?** Em elaboração**Possui Fundo de Cultura?** Não

Arês/RN, em 30 de julho de 2024.

TALLIS MACEDO DUARTE

Secretário Municipal do Esporte, do Lazer, do Turismo e da Cultura

Publicado por:
Hugo Galvão da Cunha
Código Identificador:5AE71D0C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE BAÍA FORMOSA/RN CONFORME EDITAL 01/2025.****EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – NUTRICIONISTA**

Classificação	Nº de Inscrição	Nome	Resultado
1º	61	Gerlane Karine Bezerra Nogueira	9,8
2º	44	Joana Rodrigues da Silva Neta	9,1
3º	25	Marina Gomes de Araújo	8,2
4º	273	Antônia Eloisa Madeiro Cardoso da Costa	8,0
5º	228	Cândida Helena Brindeiro de Freitas Gouveia	7,5
6º	249	Ana Caroline de Araújo Silva	7,2
7º	279	Leonardo Victor Ferreira do Nascimento	7,0
8º	205	Caroline Brandão Gomes	6,2
9º	234	Irys Duanne Guedes dos Santos	6,2
10º	204	Gleidson Lourenço Silva	5,0
11º	303	Iasmine Larissa Câmara da Costa Jota Soares	5,0
12º	177	Ana Caroline Dantas da Silva Medeiros	4,8
13º	94	Rafaela Avelino da Silva	4,6
14º	87	Gabrielle Santo Tomaz	4,4
15º	225	Amanda Ferreira da Silva Azevedo	*