ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DE ANGICOS

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL N° 002/2016 - EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA-ÁREA DE ATUAÇÃO – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Seleção Pública Simplificada para a formação de cadastro de reserva para a contratação temporária de Profissionais de diversas áreas para atuarem nas atividades da Assistência Social no Município de Jardim de Angicos, de acordo com as normas aqui estabelecidas.

Em conformidade com o Plano de Trabalho em anexo, a Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos contratará, em caráter temporário, para os cargos especificados, conforme estrutura necessária ao funcionamento do Município.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Seleção Pública Simplificada será executada diretamente pelos servidores da Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos, através exclusivamente de comissão própria.

1.2. Para os cargos disponibilizados o processo seletivo constará das seguintes etapas: análise de currículo; comprovação e análise de títulos e entrevista.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada, o qual será publicado na integra no Diário Oficial dos Municípios editado pela FEMURN e apregoado no átrio da Prefeitura Municipal. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4. A carga horária de trabalho será especificada no Anexo I.

1.5. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal.

1.6. As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital, sendo a lotação estabelecida pela secretaria de Saúde do Município de Jardim de Angicos conforme a oportunidade e conveniência administrativa, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com os interesses da administração.

1.7. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial da FEMURN.

DAS INSCRIÇÕES

2.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com graduação educacional de acordo com o cargo, ver anexo I, que encaminhar o respectivo currículo e comprovação de títulos no período de 02 a 05 de fevereiro de 2016, no horário das 08:00 às 12:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Jardim de Angicos/RN, na Praça da Matriz, 10 – Centro – CEP: 59.544-000 Jardim de Angicos/RN, momento em que será preenchida ficha de inscrição.

2.3. O candidato receberá um comprovante de inscrição SOMENTE se apresentar o currículo e preencher a ficha de inscrição, momento em que será marcada a data e horário da entrevista a ser efetivada.

2.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. A Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos não se responsabilizará por inscrições não recebidas por atrasos, apresentação de documentos ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

2.7. São requisitos para inscrição:

2.7.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor.

2.7.2. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital. 2.7.3. Gozar de boa saúde física e mental.

2.7.3. Ter habilitação específica para o exercício do cargo, e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe.

2.7.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar, devendo apresentar certificado de regularidade militar ou carteira de reservista.

2.7.5. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

2.7.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos, devendo apresentar Certidão de Feitos Criminais da Justiça Estadual e Federal.

2.8. Os candidatos também devem possuir:

2.8.1. Competência na sua área específica de atuação.

2.8.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica pedagógica do Programa.

2.8.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo do referido Programa.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.1. Apenas os candidatos habilitados na etapa de Análise de Currículo (conforme previsto no item 7.1.5 deste Edital) deverão entregar os documentos comprobatórios exigidos, os quais deverão ser entregues no momento da entrevista.

3.2. A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato, no dia e horário em que for marcada a entrevista, na sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos, situada na Rua Padre Saturnino de Jesus Bezerra, 28 – Centro – CEP: 59.544-000, Jardim de Angicos/RN.

3.3. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope fechado com o nome do candidato e o cargo para o qual se candidatou.

3.4. O envelope deverá conter cópias autenticadas dos documentos: documento de identidade conforme item 3.6 deste Edital; CPF; título de eleitor; carteira de reservista (somente para os homens); diploma ou certificado de graduação, especialização, mestrado ou doutorado; comprovante de tempo de serviço e experiência em Projetos idênticos ou equivalentes ao que pretende concorrer, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital; atos de nomeação ou exoneração junto a órgãos públicos; declaração ou contrato de prestação de serviço, todos em papel timbrado, devidamente assinado por representante da área de Recursos Humanos da empresa ou órgão/entidade e, na ausência deste, pelo dirigente máximo da Instituição.

3.5. As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, momento em que o membro da comissão atestará, através de carimbo próprio, a autenticidade dos documentos, no ultimo dia de recebimento dos documentos, somente serão aceitos documentos já autenticados, como forma de imprimir celeridade ao procedimento.

3.6. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal no 9.503, de 23/09/1997.

3.7. Somente serão aceitos documentos apresentados que constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

3.8. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

3.9. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

3.10. Serão considerados como atividade de experiência: títulos de experiência de ensino, orientação de trabalho de conclusão de cursos ou estágios, experiência em cargos de direção ou coordenação de curso, atuação profissional específica para o cargo ou função.

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

3.12. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função de educador ou de tempo de contratação:

a) contracheques;

b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;

c) publicações de aprovação em concurso público;

d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;

e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

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

3.14. Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados nos documentos apresentados.

3.15. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

3.16. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

a) quando estudante;

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

c) como monitoria estudantil.

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

3.18. Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

3.19. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções cíveis e criminais.

DAS VAGAS

4.1. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

4.2. O número de vagas e a carga horária prevista por município encontram-se relacionados no Anexo I deste Edital.

4.3. Os candidatos classificados comporão o Cadastro de Reserva da Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos para preenchimento de vagas, não sendo obrigatório o chamamento de todos os candidatos, nem a manutenção dos mesmos por todo o período previsto para o contrato.

4.4. Caso não haja candidato aprovado para determinada vaga, a vaga poderá ser preenchida por candidato classificado integrante do Cadastro de Reserva, previsto no item 4.3 deste Edital, respeitada a classificação geral e o cumprimento dos requisitos de qualificação para a função.

4.5. As vagas não são definitivas e nem de preenchimento obrigatório, logo, serão convocados os candidatos de acordo com a demanda de necessidades do Município, podendo haver vagas não preenchidas por ausência de demanda do serviço, as quais serão efetivamente constatadas no decorrer do ano.

4.6. A aprovação não garante o chamamento nem a manutenção durante todo o ano, determinando tão somente a preferência de convocação pela ordem de aprovados, com direito à preterição à vaga caso preenchida por essa via temporária, sendo o objeto do presente processo seletivo.

4.7. Havendo prorrogação da execução do presente projeto por prazo superior ao período de vigência do presente processo seletivo os aprovados poderão ser mantidos nos cargos mediante aditivo contratual, ou poderá ser realizada nova seleção pública simplificada, a critério da administração.

DO SALÁRIO E TEMPO DE CONTRATAÇÃO

5.1. O tempo de contratação e os salários serão pagos conforme a planilha que segue:

CARGO – CARGA HORÁRIA – REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO	TEMPO	SALÁRIO
Assistente Social(30hrs) (CRAS) Graduação em Serviço Social	10 meses	R$ 1.600,00 mensal
Psicólogo(30hrs)(CRAS) Graduação em Psicologia	10 meses	R$ 1.600,00 mensal
Auxiliar Administrativo (40hrs)(Acessuas)	10 meses	R$ 880,00 mensal
Motorista (40hrs)(Acessuas) Ensino Fundamental Completo	10 meses	R$ 880,00 mensal
Pedagogo (40hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 1.400,00 mensal
Orientador Social (40hrs) (SCFV) Graduação em Serviço Social	10 meses	R$ 1.200,00 mensal
Oficineiro em Musica(30hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Dança (30hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Ballet(30hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Esportes (30hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 880,00 mensal
Recreador(40hrs) (SCFV)	10 meses	R$ 880,00 mensal

*Carga horária distribuída na escala estabelecida pela Administração pública municipal.

**Regime de 6 (seis) horas corridas ou de 8 (oito) horas intercaladas, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa.

6 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1. O candidato deverá comprovar:

6.1.1 Assistente Social (CRAS) Graduação Completa em Serviço Social, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre: Constituição Federal/88; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990: Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes sociais. Capacidade para: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária

6.1.2 Psicólogo (CRAS) Graduação Completa em Psicologia, com registro do Conselho de Classe – com experiência comprovada.

Além dos conhecimentos técnicos de sua profissão, deverá ter conhecimento sobre: Constituição Federal/88; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990: Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social/NOB SUAS/2005; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislação específica da profissão regulamentada e trabalho com grupos e redes sociais. Capacidade para: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades sócioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

6.1.3 Auxiliar administrativo(Acessuas) Ensino médio completo reconhecido pela instituição de ensino.

Atendimento na recepção; agendamentos dos atendimentos a serem realizados pelos técnicos; serviços de telefonia; auxílio ao Coordenador nos serviços de escritório e informática; serviços gerais da Unidade; outros serviços correlatos.

6.1.4 Motorista(Acessuas) Ensino Fundamental Incompleto.

Dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais, conhecimentos de uso e manutenção preventiva de veículos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Alem dos conhecimentos e técnicas profissionais, experiência de no mínimo 2 (dois) anos.

6.1.5 Pedagogo(SCFV) Graduação em Pedagogia com registro em conselho.

Propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Elaborar e executar planos, programas, projetos, relatórios e diagnósticos, atendimento individual e/ou grupal; Assessorar atividades específicas em pedagogia; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;

6.1.6 Orientador Social(SCFV) graduação em Serviço Social com registro em conselho de classe.

Realizar o serviço de diagnóstico e mapeamento e de abordagem de rua para situações de violência; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade do atendimento; prestar atendimento psicossocial; apoiar na reconstrução dos vínculos familiares e comunitários; desenvolver ações para potencializar a autonomia dos indivíduos e famílias; realizar uma escuta precisa para os devidos encaminhamentos; construir uma articulação com a rede socioassistencial; contribuir para a construção/reconstrução das relações e papéis familiares, assim como a auto-estima e projetos de vida.

6.1.7 Oficineiro em Música: Nível Médio Completo

Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; organizar e manter o arquivo musical; elaborar o calendário anual das apresentações; providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais; solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos; ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a freqüência e realizar avaliação dos participantes; executar outras tarefas correlatas

6.1.8 Oficineiro em Dança: Nível Médio Completo.

Ministrar aulas com as técnicas específicas e conhecimentos práticos na área de dança, para crianças, adolescentes e jovens, compreendendo os fundamentos da Dança, conceitos sobre civilidade, cidadania, ética, respeito, danças tipicas, dinâmica para trabalho em grupo, aquecimento, alongamento, seqüência de movimentos e demais atividades afins que permitam o bom desempenho do serviço. Executar outras tarefas correlatas.

6.1.9 Oficineiro em ballet: Nível Médio Completo.

Ministrar aulas com as técnicas específicas e conhecimentos práticos na área de Ballet, para crianças, adolescentes e jovens, compreendendo os fundamentos do Ballet, conceitos sobre civilidade, cidadania, ética, respeito, dinâmica para trabalho em grupo, aquecimento, alongamento, seqüência de movimentos e demais atividades afins que permitam o bom desempenho do serviço. Executar outras tarefas correlatas.

6.1.10 Oficineiro em esportes: Ensino Médio Completo.

Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

6.1.11 Recreador: Ensino Médio Completo.

Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes a participação, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação, administram equipamentos e materiais para recreação.

7.DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. Primeira Etapa: Análise de Currículo.

7.1.1. Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período, o qual deverá ser apresentado no formato do currículo constante da Plataforma Lates do CNPQ.

7.1.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os critérios a seguir:

1. Tempo de atuação na atividade;
2. Experiência de atuação em qualquer atividade da profissão;
3. Participação em minicursos, treinamentos, workshops e atividade educacionais de capacitação para o exercício da atividade objeto desse certame;
4. Cursos de Pós-graduação.

7.1.3. Em caso de empate na avaliação do currículo, terá preferência o candidato que atender aos requisitos previstos no item 7.1.2 com maior pontuação em ordem de requisitos a serem avaliados.

7.1.4. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados), conforme determinado no item 3.4 deste Edital.

7.1.5. No dia indicado no anexo V será divulgada, no Diário Oficial do Município, a relação dos candidatos selecionados após a análise de currículos, e habilitados para a segunda etapa, momento em que será indicada a data e hora para a realização da entrevista.

1. Segunda Etapa: Entrevista.

7.2.1. Os candidatos que cumprirem a etapa de comprovação de títulos deverão permanecer em Jardim de Angicos até o dia indicado no anexo V para a realização da segunda etapa do processo seletivo, devendo estar presentes na data e horário marcado para a entrevista sob pena de desclassificação.

7.2.1.1. A presente data poderá ser estendida pela Comissão para proporcionar a conclusão das suas atividades, devendo os candidatos comparecerem para a entrevista, ainda que após a data indicada no anexo V.

7.2.2. A entrevista será efetivada por três profissionais, sendo composto pelo menos por um psicólogo.

7.2.3. Os quesitos da entrevista deverão ser previamente elaborados de modo a conduzir de forma semelhante o procedimento para todos os submetidos à seleção para a mesma vaga, sendo lícita a realização de perguntas complementares, de modo a esclarecer algum dado ou fato específico apresentado pelo candidato.

7.2.4. Os quesitos devem ser elaborados considerando o grau de instrução requerido para o cargo, sendo suficientes para analisar o perfil psicológico do candidato e sua adequação ao trabalho a ser desenvolvido, a disponibilidade de tempo para o trabalho a que se propõe – inclusive considerando o tempo de deslocamento de sua residência até o local de trabalho e a existência de outro(s) emprego(s), sua carga horária e escala determinada -, e o conhecimento do candidato sobre as técnicas de trabalho.

7.2.5. O questionário terá o número de perguntas suficiente para a cobertura e atribuição de nota para todos os itens estabelecidos como critérios para análise de adequação e capacidade laboral.

7.2.6. Caberá a comissão confeccionar os questionários, aplicá-los e emitir parecer conclusivo quanto a classificação dos candidatos.

7.2.7. O sistema de pontuação deverá utilizar o seguinte método de avaliação: ao candidato com melhor desempenho por critério será atribuída à nota máxima, sendo este tomado como referência para atribuir pontuação aos demais candidatos. Somente ao final da análise individual por critério deverá ser efetivada uma análise global do candidato, de modo que o candidato com melhor avaliação global deverá receber pontuação máxima, sendo tomado este como referência para a pontuação dos demais.

7.2.8. Ao final da avaliação específica e global deverá ser confeccionada lista de classificação entabulada por cargo, classificando os candidatos em ordem crescente.

7.2.9. A Comissão em apreço poderá solicitar, motivadamente, a prorrogação de quaisquer dos prazos estabelecidos nesse Edital para a conclusão das suas atividades, o que será comunicado pelo mesmo meio de divulgação aplicada ao presente Edital.

DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A análise de títulos e a entrevista serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios estabelecidos nos Anexos II, III e IV deste Edital.

8.2. Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios do Anexo III, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos, nesta etapa.

8.3. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise de títulos e da entrevista, tendo os títulos peso 3 e a entrevista peso 7.

8.4. As notas obtidas por médias serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a fração decimal for igual ou maior a 0,5 e para o inteiro inferior mais próximo, quando a fração decimal for menor do que 0,5.

8.5. Serão considerados aprovados os candidatos com nota final igual ou superior a 50 (cinqüenta).

8.6. Os candidatos aprovados serão classificados em lista crescente segundo a ordem decrescente da nota final.

8.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa constando expressamente a sua não aprovação.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final na seleção pública, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na contagem de títulos. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho, persistindo o candidato com maior número de filhos, persistindo haverá sorteio.

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. O resultado final do processo, com a classificação dos candidatos, será divulgado no dia indicado no anexo V no Diário Oficial do Município.

DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade do Programa.

11.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado pela LEI MUNICIPAL 372/2013 DE 05 DE MARÇO DE 2013 e LEI MUNICIPAL 419 DE 27 DE JANEIRO DE 2015, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

1. Cédula de identidade;
2. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;
5. Certificado de Reservista (para homens);
6. Identificação do PIS/PASEP;
7. Carteira de Trabalho;
8. Comprovação da escolaridade e da qualificação profissional exigida para o cargo;
9. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;
10. Declaração de acumulação de cargo;
11. Quando houver declaração positiva de cumulação, Julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

11.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades nos municípios na data indicada no ato de comparecimento.

11.4. Todos os contratados deverão residir no município de trabalho. A Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos não se responsabilizará por custos com moradia, transferência de domicílio e transporte intermunicipal.

11.5. Os presentes contratos possuem como suporte financeiro no orçamento Municipal de 2015, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para a mantê-lo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade desta seleção será de 10 (dez) meses, prorrogável por igual período.

12.2. O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis no Diário Oficial do Município.

12.3. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Prefeitura Municipal de Jardim de Angicos.

Jardim de Angicos, 01 de fevereiro de 2016.

Suely Fonseca Bezerra de Lima

Prefeita Municipal de Jardim de Angicos

ANEXO I – CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIOS.

CARGO – CARGA HORÁRIA – REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO
Assistente Social(30hrs) (CRAS) Graduação em Serviço Social	CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.600,00 mensal
Psicólogo(30hrs) (CRAS) Graduação em Psicologia		R$ 1.600,00 mensal
Auxiliar Administrativo (40hrs)(Acessuas)		R$ 880,00 mensal
Motorista(40hrs)(Acessuas) Ensino Fundamental Completo		R$ 880,00 mensal
Pedagogo(40hrs) (SCFV)		R$ 1.400,00 mensal
Orientador Social(40hrs) (SCFV) Graduação em Serviço Social		R$ 1.200,00 mensal
Oficineiro em Musica(30hrs) (SCFV)		R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Dança (30hrs) (SCFV)		R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Ballet(30hrs) (SCFV)		R$ 880,00 mensal
Oficineiro em Esportes(30hrs) (SCFV)		R$ 880,00 mensal
Recreador (40hrs) (SCFV)		R$ 880,00 mensal

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR TÍTULO

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Tempo de exercício da profissão – pontuação por ano comprovado;	04	15	60
Experiência na função concorrida*;	02	10	20
Minicurso ou curso de extensão;	02	05	10
Curso de formação de Especialização ou de formação.	01	10	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100		

* A experiência na função será analisada exclusivamente pelas atribuições para o cargos, desconsiderando-se para qualquer fim o nome do cargo/função exercida.

Jardim de Angicos, 01 de fevereiro de 2016.

Suely Fonseca Bezerra de Lima

Prefeita Municipal de Jardim de Angicos

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO POR ENTREVISTA

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA

Perfil psicológico do candidato, diante o trabalho para o qual concorre.	40
Disponibilidade de tempo para o trabalho.	30
Concepção das técnicas do ofício.	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

Jardim de Angicos, 01 fevereiro de 2016.

Suely Fonseca Bezerra de Lima

Prefeita Municipal de Jardim de Angicos

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A _, entidade inscrita no CNPJ/MF sob o no _, com sede _, declara para os devidos fins, que _, portador da Carteira de Trabalho no _, Série _, foi funcionário desta instituição no período de _ a _, exercia o cargo de _, com carga horária de _ horas semanais, não havendo nada que desabone sua conduta profissional na vigência do contrato de trabalho.

xxxxxxxxxxxxx, _ de _ de _

Responsável legal pela área de Recursos Humanos

ANEXO V – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Entrega de currículos e de títulos	02/02/2016 a 05/02/2016
Resultado da análise de currículos e classificação por títulos	16/02/2016
Entrevistas	22/02/2016 a 23/02/2016
Resultado final	25/02/2016
Contratação e início das atividades	A partir de 01/03/2016, conforme previsto no item 11 do Edital.

Jardim de Angicos, 01 de fevereiro de 2016.

Suely Fonseca Bezerra de Lima

Prefeita Municipal de Jardim de Angicos

Publicado por:
ROSILENE BORGES LUCINDO
Código Identificador: 460FD92F

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GP Nº 010/2016

Convoca candidatos classificados no Processo de Seleção Pública Simplificada para formação de cadastro de reserva área de atuação – saúde do município de Jardim de Angicos/RN, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JARDIM DE ANGICOS/RN, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica deste Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos abaixo, conforme edital n° 001/2016 - Seleção Pública Simplificada para formação de cadastro de reserva área de atuação – saúde, a comparecerem na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jardim de Angicos, localizada na Rua Praça da Matriz, nº 10, Centro, no dia 03 de Fevereiro de 2016, das 07:00 horas, munidos da documentação listada na presente portaria. O não comparecimento no prazo previsto implicará na caracterização da desistência e conseqüente declaração de desistência tácita ao respectivo cargo.

DOS CONVOCADOS:

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

1. FRANCISCO DAS CHAGAS ZACARIAS DE ANDRADE
2. FRANCISCO CESAR DA TRINDADE
3. JOSE LEANDRO SILVA FERNANDES

TECNICO DE HIGIENE BUCAL

1. LUCIMAR LIMA CAMARA

MEDICO PLANTONISTA

1. JOSE GERCINO CABRAL NETO

FISIOTERAPEUTA NASF

1. FERNANDO ANTONIO MARTINS GUILHERME

FARMACEUTICO QUALIFASUS

1. FERNANDA RICELLY SOUZA GUILHERME

DENTISTA ESF

1. ANA BRENA SILVA DE MIRANDA

EDUCADOR FISICO NASF

1. DANIEL PEREIRA MAIA

PSICOLOGO NASF

1. MARINA CHIARELLI PEREIRA CASTRO