

devidamente, motivadas e justificadas; - não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; - não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços; - caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

• Automaticamente: - por decurso de prazo de vigência da Ata; - quando não restarem fornecedores registrados; Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

CLÁUSULA NONA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam da cláusula segunda dessa ARP. Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora do serviço compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 05/2021 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeira, com observância das disposições constantes das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002, e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de São Paulo do Potengi/RN, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Santa Maria/RN, 01 de abril de 2021.

Prefeitura Municipal De Santa Maria

CNPJ: 01.612.438/0001-93

RANIERY SOARES CAMARA

CPF: 874.513.104-00

Autobraz Comercio E Veiculos LTDA

CNPJ: 70.166.350/0001-08

EGNALDO MEDEIROS DA COSTA

CPF: 256.133.828-24

Publicado por:

Juecy Fernandes Aurino da Silva

Código Identificador:42BF523D

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 01/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE**, através da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado visando à contratação em caráter temporário, de Profissionais de Nível Superior, Médio e Fundamental e torna público que estão abertas no período de **06 e 07 de abril de 2021**, as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para o provimento temporário de cargos para este ano de 2021, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital para atuarem no município de São Bento do Norte/RN, de acordo com o que dispõe o Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal da República e Lei Municipal nº 542, de 25 de janeiro de 2021, respectivamente, mediante condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo regido por este Edital e executado pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nomeada através do Decreto nº 135, de 10 de março de 2021, destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária especificamente para o exercício deste ano de 2021, das vagas informadas neste Edital. A habilitação mínima exigida para cada cargo, número de vagas, valor da remuneração e demais especificidades estão discriminadas no Anexo I, deste Edital.

- 1.2. O processo será composto de Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.3. Em nenhuma hipótese haverá contratação de candidato fora da área de conhecimento para a qual optou concorrer;
- 1.4. Este Processo Simplificado de Seleção terá validade de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. A distribuição de carga horária semanal, requisitos, salário, estão de acordo com as determinações da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte/RN.
- 1.6. O candidato aprovado exercerá sua função em uma das Zonas do Município, cabendo à Secretaria Municipal de destino à convocação e determinação de destino de cada servidor aprovado, de acordo com a necessidade e na vigência do concurso.
- 1.7. O candidato contratado estará subordinado ao que dispõe o Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal n. 542, de 25 de janeiro de 2021.
- 1.8. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, que orientam no detalhamento de informações no que tange ao objeto do concurso:
 - Anexo I – Quadro de Cargos, Remuneração, Quantidade de Vagas e Horas Trabalhadas;
 - Anexo II – Ficha de Inscrição;
 - Anexo III - Cronograma de Execução do Processo Seletivo;
 - Anexo IV – Declaração de Não Impedimento;
 - Anexo V – Formulário de Recurso.

2. DOS CARGOS

- 2.1. A indicação do cargo, habilitação necessária, carga horária semanal, salário e a descrição sumária de atividades estão discriminados no Anexo I, deste Edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Ter sido aprovado no Processo Simplificado de Seleção para Contratação Temporária na forma estabelecida neste Edital.
- 3.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e em caso de nacionalidade estrangeira, terá a obrigatoriedade de apresentação do visto permanente no Brasil emitido pelo Ministério da Justiça e Departamento de Polícia Federal.
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.4. Estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino.
- 3.5. Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I, deste Edital para o exercício do cargo, bem como o registro em Conselho quando o cargo assim o exigir.
- 3.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse.
- 3.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8. Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.9. Assinar Declaração de não Impedimento de que não possui nenhum fato que possa impossibilitar de cumprir integralmente, e que aceita as normas,

estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte/RN. (Anexo IV)

- 3.10. O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a contratação temporária no seu respectivo cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item impedirá a contratação do candidato.
- 3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, em virtude da solicitação a ser realizada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição será feita gratuitamente, exclusivamente de forma presencial na **Creche Municipal Irmã AluÍzia**, localizada na Avenida Ursulino Silvestre da Silva – Centro - São Bento do Norte/RN de **06 a 07 de abril de 2021**, das **08 às 17h** observando o horário oficial de Brasília.
- 4.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os dados no formulário de inscrição disponível no anexo II, anexando todos os documentos:
 - a) Currículo
 - b) Uma foto 3X4 (recente).
 - c) Cópia do Diploma, de acordo com o determinado no Anexo I.
 - d) Cópia de CPF e Carteira de Identidade;
 - e) Comprovação de quitação com serviço militar, se do gênero masculino.
 - f) Comprovação de votação na última eleição.
 - g) Cópia do comprovante de residência atualizado até 60 dias;
 - h) Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo.
 - i) Comprovação de titulação (pós graduação, mestrado ou doutorado);
 - j) Documentos comprobatórios de experiência profissional.
 - l) Cursos de aperfeiçoamento profissional.
 - m) Declaração de NÃOIMPEDIMENTO anexo IV.
- 4.3. O candidato só poderá concorrer a um único cargo, sendo vedada sob qualquer hipótese inscrição em mais de um cargo.
- 4.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.5. Não será admitida a inscrição por terceiros, exceto mediante procuração pública e específica para o ato do interessado.
- 4.6. O candidato declara no ato da inscrição que tem ciência das normas contidas neste Edital, aceitando-as e que aprovado, e se convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 4.7. A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do processo seletivo, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. O candidato que se julgar amparado pelo art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, poderá concorrer às disponibilidades reservadas a pessoas com deficiência, sendo-lhes reservado o percentual de 5% (cinco por cento).
- 5.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser deficiente, especificando-a na ficha de inscrição, anexando documento que ateste sua condição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo, no caso de vir a ser convocado, e que deverá ser submetido à perícia médica por

meio da Junta Médica do Município, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como deficiente, ou não, e seu respectivo grau, para fins de verificação se a deficiência o habilita ou não para o cargo.

5.3. O candidato deficiente fará sua inscrição no mesmo período que os demais, conforme item 4, deste Edital.

5.4. O candidato deficiente participará do Processo Simplificado de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de avaliação para todos os demais candidatos.

5.5. Os candidatos considerados deficientes, se classificados na seleção, não terão seus nomes publicados em separado para evitar possíveis constrangimentos, compondo a lista geral de classificação.

5.6. O quantitativo reservado a pessoas com deficiência, não preenchido, será revertido aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

5.7. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO

6.1. O processo de seleção será realizado mediante análise curricular, titulação e experiência profissional de caráter eliminatório e classificatório, cuja análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. A análise Curricular consiste na constatação da experiência profissional e dos cursos de formação e/ou aperfeiçoamento do candidato.

6.3. Para a comprovação de experiência profissional só será computado 01 ponto para cada ano de experiência a partir de 30.03.2017 até 30.03.2021 (últimos 05 anos), contando-se uma vez; períodos iguais não serão computados se trabalhados em instituições diferentes, observando-se a tabela a seguir:

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO
Até 12 meses	1,0
De 12 meses e 1 dia a 24 meses	1,5
De 24 meses e 1 dia a 36 meses	2,0
De 36 meses e 1 dia a 48 meses	2,5
De 48 meses e 1 dia a 60 meses	3,0

6.4. Considera-se como cursos formação/titulação os de Pós-Graduação (Especialização), Mestrado e Doutorado.

6.5. Serão computados, na forma de pontos, observado a seguinte tabela:

CURSOS	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação (especialização)	1,5
Mestrado	3,0
Doutorado	5,0

6.6. Consideram-se como cursos de aperfeiçoamento os de pequena duração, inclusive Seminários, Congressos, Palestras e afins, desde que relacionados às atribuições do cargo para qual o candidato se inscreveu, com carga horária superior a 20 horas.

6.7. Serão computados, na forma de pontos, observado a seguinte tabela:

CURSOS (Carga Horária)	PONTUAÇÃO
Até 20 horas	0,5
De 21 a 50 horas	1,0
De 51 a 100 horas	1,5
De 101 a 200 horas	2,0
Superior a 201 horas	2,5

6.8. Para os cargos com requisito de Ensino Fundamental Incompleto, serão observados apenas os requisitos do item 6.3. deste Edital.

6.9. A nota final do candidato, para todos os cargos, será igual ao total de pontos obtidos através da pontuação dos documentos apresentados.

6.10. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

6.11. Para efeito de desempate será utilizado o critério de maior pontuação no quesito profissional.

6.12. A experiência profissional deve ser comprovada mediante apresentação de declaração/certidão no momento da inscrição, expedida pelo empregador em papel timbrado, contendo CNPJ, endereço completo, nome legível, função e carimbo do funcionário responsável ou apresentação de Carteira Profissional – original e cópia legível, especificando no corpo do texto a data de início e término da atuação profissional.

6.13. O tempo de atuação do candidato como estagiário ou trabalho voluntário não será computado para fins de pontuação de títulos.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto ao resultado da análise curricular.

7.2. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil após a publicação do resultado preliminar, conforme Anexo V.

7.3. Os pedidos de recursos devem ser apresentados por escrito seguindo o anexo V, na sede da Secretaria Municipal de Administração, no dia **20 de abril de 2021, das 08 às 12h** seguindo horário de Brasília.

7.4. Admitir-se-á um recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.5. O recurso deverá ser digitado em formulário próprio disponível no anexo V deste edital, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.

7.6. Não serão aceitos no requerimento de recursos, acréscimo de documentos ou alterações das informações prestadas no ato da inscrição.

7.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.8. A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

7.10. O resultado preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e analisados.

7.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer através de publicação no DOM (FEMURN), contendo exclusivamente a relação dos recursos deferidos, no dia **23 de abril de 2021**.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1. O resultado final do Processo de Seleção será publicado no Diário Oficial do Município (FEMURN) no site www.femurn.gov.br, respeitando a ordem de classificação dos aprovados, como também divulgado na sede da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte, no dia **26 de abril de 2021**.

8.2. Após a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município (FEMURN), o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Município de São Bento do Norte nesta mesma data.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. Os candidatos habilitados serão contratados a critério da Administração Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência, conforme determinado no item 5.0, deste Edital.

9.2. A convocação dos classificados para o efeito de contratação será feita pelo Diário Oficial do Município (FEMURN) através do Edital de Convocação, que estabelecerá o prazo e local para a apresentação do candidato à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, onde essa última entrará em contato por telefone para agendar o horário com o candidato classificado para evitar aglomeração e por consequência contaminação causada pela COVID19, a quem cabe fornecer informações e direcionamentos para a contratação.

9.3. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:

9.4.1. Não comparecer no prazo determinado na Portaria de Convocação.

9.4.2. Não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de São Bento do Norte para o exercício do cargo.

9.4.3. Recusar contratação, deixar de assumir as funções ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

9.4.4. Recusar ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida no item 2 (Atribuições/Carga Horária), a qual será computada por sistema de controle de jornada ou ponto eletrônico instalado em local designado pela Prefeitura Municipal de São Bento do Norte, obrigando-se o candidato ao registro da jornada de trabalho estabelecido por este Edital.

9.5. No ato de assinatura do contrato, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 3, deste Edital, dos Requisitos para contratação, no cargo ao qual concorreu, e outros documentos estabelecidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte.

9.6. Não é assegurada ao candidato a contratação automática, mas somente lhe garante o direito de ser convocado dentro da ordem de classificação, condicionando-se a concretização do ato à observância da Legislação pertinente e à necessidade do Município e no prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. O prazo de validade deste concurso é de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período uma única vez.

10.3. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

10.4. Será publicado no Diário Oficial do Município (FEMURN) apenas o resultado dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.

10.5. Cabe à Prefeitura Municipal de São Bento do Norte o direito de aproveitar os candidatos classificados em ordem decrescente em número estritamente necessário para suprir as necessidades temporárias existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos habilitados.

10.6. A convocação dos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, estará sujeita à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Bento do Norte durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) fornecidos no momento da inscrição e de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Norte, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.

10.8. A Prefeitura Municipal de São Bento do Norte não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Contato telefônico errado

b) Endereço não atualizado e de difícil acesso.

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

10.9. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades, inexatidões de declarações, informações prestadas pelo candidato, irregularidades na inscrição e/ou nos documentos.

10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

10.12. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de São Bento do Norte, no que couber.

10.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação correrão à expensas do próprio candidato.

10.14. Após a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, procedido pela Prefeitura Municipal de São Bento do Norte, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado arquivará a documentação referente ao certame por um prazo de um (01) ano.

São Bento do Norte/RN, 31 de março de 2021

JAIANE RODRIGUES DE FARIAS

Presidente Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

PATRICIA MORAIS PEIXOTO

Membro Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

MARIA DO SOCORRO CABRAL DE ARAÚJO

Membro Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

NEILA VIANA DE OLIVEIRA SILVA

Membro Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

RONEY KLEYSON DA SILVA FREIRE

Membro Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

NEILSON DE ARAÚJO NASCIMENTO

Membro Da Comissão De Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I**DOS CARGOS – HABILITAÇÃO-JORNADA DE TRABALHO – SALÁRIO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.**

NÚMERO ORDEM	DE	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES/ CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	VAGAS
1		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico, sociocultural e ambiental da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. Proceder ao registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Exercer papel de visitador sanitário e epidemiológico para controle de endemias e agravos ao ambiente. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar nas equipes de Saúde da Família e nas equipes de Agentes Comunitários de Saúde. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	03
2		AGENTE DE ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrir e eliminar focos, orientar a população e desenvolver atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	02
3		AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	Orientar e fiscalizar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; desenvolver atividades definidas na Lei da Vigilância Sanitária; realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento do índice e descobrimento de focos de vetores nas localidades. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	01
4		ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo em Serviço Social + Registro de conselho de classe	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; emitir pareceres e relatórios parciais ou conclusivos relacionados à área. Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	RS 1.700,00	04
5		VISITADOR SOCIAL	Ensino Médio completo	Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, vinculado ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; realizar visitas domiciliares de acordo com as especificidades de cada público atendido pelo programa; promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação da criança na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância, e das suas famílias à políticas e serviços públicos de que necessitem; integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para a gestante, crianças na primeira infância e suas famílias; manter registros atualizados das ações desenvolvidas; participar do planejamento do programa junto com o técnico de referência do CRAS; participar das reuniões com as famílias dos usuários; executar tarefas afins; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; ser proativo; cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas. Carga horária de 40 horas semanais.	RS 1.100,00	06
6		ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo + Curso Específico da Área	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos, encaminhar os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	01
7		OPERADOR DE SISTEMAS DE SAÚDE	Ensino Superior completo em Enfermagem + Registro no conselho de classe + Curso Específico da Área	Alimentar os sistemas eletrônicos pertinentes ao Sistema Único de Saúde-SUS e coordenar as equipes de Estratégia de Saúde da família (ESF), Estratégia de Saúde Bucal (ESB), Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	RS 2.034,00	01
8		FACILITADOR DE OFICINA	Ensino Médio Completo	Realizar o planejamento das atividades dos grupos de crianças de 0 a 6 anos, adolescentes de até 17 anos e idosos acima de 60 anos; facilitar o processo de integração destes grupos, mediar processos grupais fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver com os grupos conteúdos, atividades atribuídas no SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), desenvolvendo e coordenando as atividades físicas, lúdicas e recreativas. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	01
9		PROFESSOR (SÉRIES INICIAIS)	Ensino Superior completo em Pedagogia	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	RS 2.164,61	16
10		PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Ensino Superior completo na área de Ciências Biológicas ou áreas afins.	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	RS 2.164,61	02
11		PROFESSOR DE INGLÊS	Ensino Superior completo em Língua Portuguesa com habilitação em Língua Inglesa ou Espanhola.	Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.	RS 2.164,61	01
12		PSICÓLOGO	Ensino Superior completo em	Diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de	RS 1.700,00	02

		Psicologia	deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como, auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; estimular a integração de portadores de deficiência físico-mental na sociedade; reduzir a internação em hospitais psiquiátricos; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e a sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio, situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de auto-ajuda, etc. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.		
13	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior completo em Engenharia Civil + Comprovação na Função + Registro no conselho de classe	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Carga horária de 20 horas semanais.	RS 3.000,00	1
14	ARQUITETO	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo + Comprovação na Função + Registro no conselho de classe.	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Elaborar projetos arquitetônicos de edificações ou de reformas; elaborar relatórios técnicos referentes a memoriais descritivos, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós ocupações; elaborar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo mediante loteamento; projetos de sistema viário urbano; coordenação de equipe de planejamento urbano ou de regularização fundiária; projetos de arquitetura de interiores; projetos de arquitetura paisagística; direção, supervisão e fiscalização de obras referentes à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano. Carga horária de 20 horas semanais.	RS 3.000,00	1
15	NUTRICIONISTA	Ensino Superior completo em Nutrição + Registro no conselho de classe	Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal, Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria, Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios, Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos, Executar outras atividades correlatas. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.500,00	01
16	DIGITADOR	Ensino Médio Completo + Curso de Informática e comprovação de experiência.	Examinar e preparar os variados serviços para digitação. É ele quem digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão. Na sua rotina de trabalho, desempenha as seguintes tarefas: exame e preparo de serviços para digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos envio de e-mails e planilhas organização e digitalização de documentos correção e controle de arquivos. Carga horária de 40 horas semanais.	RS 1.100,00	02
17	COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Proceder à abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	01
18	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio Completo	Extraír cópias; digitalizar documentos; digitar e datilografar documentos; dar e receber informações quando solicitado; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; preparar documentos para digitação; operar microcomputador; redigir relatórios e informações expedientes; prestar informações sobre documentos arquivados; executar serviços de atendimento a público em geral; organizar correspondências para distribuição interna; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa; agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.	RS 1.100,00	06

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE -RN - EDITAL Nº 001/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:			
Data nascimento:	RG:	UF:	CPF:
Endereço:	Nº:		
Bairro:	Cidade:	Nº:	CEP:
TEL:	Email:		
Candidato ao cargo de:			

Pessoa do deficiência: Sim Não

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE -RN EDITAL Nº 001/2021

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

Descrição	Data
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021	05/04/2021
Período de Inscrição	06 à 07/04/2021
Análise das inscrições preliminares	08 à 16/04/2021
Publicação da relação de classificação preliminar	19/04/2021
Prazo Recursal do Resultado Preliminar	20/04/2021
Resultados dos recursos	23/04/2021
Homologação e Publicação da relação final de classificação do Processo Seletivo Simplificado 001/2021	26/04/2021
Convocação, apresentação a documentação exigida no item 3.	A partir do dia 30/04/2021

OBS: Todos os atos deste cronograma serão publicados Diário Oficial do Município (FEMURN).

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE -RN -EDITAL Nº 001/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO DO NORTE -RN, para contratação temporária – pessoa física, declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

São Bento do Norte -RN, ____ de _____ de 2021.

Candidato (a) _____

ANEXO – V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE -RN - EDITAL Nº 001/2021

RAZÕES DE RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE

Candidato:

Nº do documento de identidade:

Cargo:

Fundamentação e Argumentação Lógica:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Publicado por:
Jose de Ribamar Borges da Silva
Código Identificador:59AD5EAC

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ANEXO I

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil							
Relatório Resumido de Execução Orçamentária - Balanço Orçamentário							Exercício: 2021
Bimestre: JANEIRO-FEVEREIRO/2021							
LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II § 1º - Anexo 1							
Receitas	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Correntes	26.591.252,00	26.591.252,00	2.827.655,52	10,63	2.827.655,52	10,63	23.763.596,48
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	406.966,00	406.966,00	51.489,62	12,65	51.489,62	12,65	355.476,38
Impostos	406.966,00	406.966,00	51.489,62	12,65	51.489,62	12,65	355.476,38
Receita Patrimonial	6.315,00	6.315,00	136,17	2,16	136,17	2,16	6.178,83
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	1.500,00	1.500,00	60,00	4,00	60,00	4,00	1.440,00
Valores Mobiliários	4.815,00	4.815,00	76,17	1,58	76,17	1,58	4.738,83
Transferências Correntes	25.558.949,00	25.558.949,00	2.772.841,13	10,85	2.772.841,13	10,85	22.786.107,87
Transferências da União e de suas Entidades	18.972.660,00	18.972.660,00	1.865.449,47	9,83	1.865.449,47	9,83	17.107.210,53
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas	2.040.699,00	2.040.699,00	365.339,61	17,90	365.339,61	17,90	1.675.359,39
Transferências de Outras Instituições Públicas	4.545.590,00	4.545.590,00	542.052,05	11,92	542.052,05	11,92	4.003.537,95
Outras Receitas Correntes	619.022,00	619.022,00	3.188,60	0,52	3.188,60	0,52	615.833,40
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	5.000,00	5.000,00	2.360,50	47,21	2.360,50	47,21	2.639,50
Demais Receitas Correntes	614.022,00	614.022,00	828,10	0,13	828,10	0,13	613.193,90
Receitas de Capital	3.723.020,00	3.723.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.723.020,00