

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA: SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR**1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA – OBRIGATORIEDADE DE LER E ESCREVER - MÁXIMO 70 PONTOS**

Formação em Nível Médio e/ou Superior – 10 pontos

Tempo de serviço no exercício da profissão na área em que se pretende trabalhar – 05 pontos a cada 02 anos completos – Máximos de 30 pontos

Curso transporte de emergência/ambulância 20 (vinte pontos)

Outros cursos na área pretendida acima de 16 horas – 10 pontos

TOTAL DE 70 PONTOS**ANEXO VI – MODELO DE RECURSO****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

Publicado por:
 Debora Daniela Silva da Cruz
Código Identificador: 1D5E1F59

GABINETE DO PREFEITO**EDITAL Nº 002/2021, DE 30 DE ABRIL DE 2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ESTAGIÁRIOS****EDITAL Nº 002/2021, DE 30 DE ABRIL DE 2021.
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTAGIÁRIOS**

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 276 - CEP: 59.245-000 - Serra Caiada/RN, no uso de suas atribuições legais, com a finalidade de regularizar o quadro de estagiários, FAZ SABER a todos os interessados, que realizará seleção para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para o Programa de Estágio de Estudantes dos Cursos de Graduação em Pedagogia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Enfermagem, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Turismo, Serviço Social e Educação Física, e Estudantes de Nível Médio, e de Cursos Técnicos de Edificações, Enfermagem, Saúde Bucal e Meio Ambiente no Município de Serra Caiada, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1.DOS REQUISITOS

Poderão inscrever-se para o processo seletivo de estagiários Nível Superior e Nível Médio Técnico do Município de Serra Caiada/RN os estudantes de curso superior e técnico nível médio em Técnico de Edificações, Enfermagem, Saúde Bucal e Meio Ambiente em Escolas Técnicas e Universidade ou Faculdade autorizada pelo Ministério da Educação (MEC):

- 1.1.CURSO DE PEDAGOGIA: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 3º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.2. CURSO DE ADMINISTRAÇÃO: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 3º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.3. CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 2º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.4. CURSO DE CONTABILIDADE: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 4º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.5.CURSO DE ENFERMAGEM: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 5º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.6. CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 5º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.7.CURSO DE TURISMO: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 3º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.8.CURSO DE SERVIÇO SOCIAL: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 5º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.9.CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 4º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.10. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM MEIO AMBIENTE: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 4º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.11.TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM EDIFICAÇÕES: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 4º período do curso, conforme as disposições constantes deste edital;
- 1.12.TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 1º período do curso (cursando), conforme as disposições constantes deste edital.
- 1.13. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE BUCAL: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 1º período do curso (cursando), conforme as disposições constantes deste edital.
- 1.14. NÍVEL MÉDIO: que estejam regularmente matriculados e cursando, no mínimo 1º ano do Ensino Médio (cursando), conforme as disposições constantes deste edital

2.DAS VAGAS

O Processo Seletivo Simplificado visa ao provimento das funções abaixo relacionadas:

CARGO	REQUISITO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS RESERVAS	ESCOLARIDADE
Estágio na área de Pedagogia (Assistente de Educação Infantil) vinculado à Secretaria de Educação.	Estar cursando Pedagogia em entidade de nível superior.	18	02	Superior incompleto
Estágio na área de Administração (assistente administrativo) vinculado as Secretarias de Administração, Transporte e Turismo.	Estar cursando Administração em entidade de nível superior.	03	01	Superior incompleto
Estágio na área de Recursos Humanos (assistente administrativo) vinculado as Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos.	Estar cursando Gestão de Recursos Humanos em entidade de nível superior.	01	01	Superior incompleto
Estágio na área de Contabilidade (auxiliar contábil) vinculado as Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos.	Estar cursando Ciências Contábeis em entidade de nível superior.	01	01	Superior incompleto
Estágio na área de Enfermagem (assistente de enfermagem) vinculado as Secretarias Municipais de Saúde.	Estar cursando Enfermagem em entidade de nível superior.	03	03	Superior incompleto
Estágio na área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (assistente no setor de informática) vinculado as Secretarias Municipais de Administração e RH/ e ou SEMTHELMU.	Estar cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas em entidade de nível superior.	02	01	Superior incompleto
Estágio na área de Turismo (assistente) vinculado as Secretarias Municipais de Turismo.	Estar cursando Turismo em entidade de nível superior.	01	01	Superior incompleto
Estágio na área de Serviço Social (assistente) vinculado a SEMTHAS.	Estar cursando Turismo em entidade de nível superior.	03	01	Superior incompleto
Estágio na área da Educação Física (assistente) vinculado as Secretarias municipais: Secretaria de Saúde, SEMTELMU e SEMTHAS	Estar cursando Educação Física em entidade de nível superior.	03	01	Superior incompleto
Estágio na área de Técnico em Meio Ambiente (assistente) vinculado a SEMTELMU.	Estar cursando curso Técnico em Meio Ambiente em entidade de nível médio.	01	01	Nível Médio Técnico em Meio Ambiente
Estágio na área de Técnico em Edificações (Assistente na área de Engenharia) Vinculado à Secretaria de Obras	Estar cursando Técnico de Edificações em entidade de nível médio.	03	01	Nível Médio Técnico em Edificações
Estágio na área de Técnico em Enfermagem (Assistente na área de Enfermagem) Vinculado à Secretaria de Saúde	Estar cursando Técnico de Enfermagem em entidade de nível médio.	03	03	Nível Médio Técnico de Enfermagem
Estágio na área de Técnico em Saúde Bucal (Assistente na área da Saúde Bucal) Vinculado a Secretaria de Saúde	Estar cursando Técnico em Saúde Bucal em entidade de nível médio.	03	03	Nível Médio Técnico de Enfermagem
Estágio de Ensino Médio, para diversas funções administrativas, nos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal	Estar cursando o ensino médio em entidade de nível médio.	30	03	Nível Médio

2.2. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado de Estagiários, a Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas.

2.3.O estágio curricular terá duração mínima de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, apenas uma vez, mediante instrumento próprio.

3.DOS CARGOS E SUAS DESCRIÇÕES.

3.1. ESTÁGIO NA ÁREA DE PEDAGOGIA OU AFIM. Auxiliar e promover a educação dos (as) alunos (as) da Educação Infantil; auxiliar no planejamento das aulas e atividades escolares, bem como no processo de ensino e aprendizagem e seus resultados, participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, contribuir para igualdade de oportunidades de sucesso educativo e inclusivo;

3.2. ESTÁGIO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO: auxiliar nas atividades operacionais dos departamentos, separar documentos, conferir relatórios/documentos oficiais, preparar informações e elaborar documentos/relatórios, auxiliar na verificação de contratos, acompanhar saldos e vigências dos processos licitatórios, e demais atividades administrativas;

3.3. ESTÁGIO NA ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:auxílio a área de Recursos Humanos conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão, como também elaborar relatórios e apresentações, analisar, levantamento de informações gerenciais, realizar a manutenção de informações de dados nos Sistemas de dados no setor de RH, realizar a atualização de organograma dos departamentos/e ou órgãos, dar suporte às rotinas de contratações e nomeações, auxiliar nos diversos processos administrativos, prestar apoio em treinamentos, realizar a elaboração de perfil, preenchimentos de relatórios, agendamentos, controle de planilhas e documentos, entre outras atividades se reportando ao Coordenação Geral de RH.

3.4. ESTÁGIO NA ÁREA DE CONTABILIDADE: auxílio em toda área Contábil conhecendo toda rotina para obter experiência e conhecimento da profissão, auxiliar na classificação contábil, lançamentos contábeis, escrituração, cuidar da parte burocrática do setor financeiro/e ou contábil, realizar análises contábeis, ou seja, reconciliações de contas patrimoniais, impostos a recolher de retenções de terceiros, encargos, processamento manual ou carga no sistema de lançamentos contábeis da própria área, realizar consulta e levantamento de documentação física para consultas diversas, atendimento a auditorias, perícias e fiscalizações, organização de arquivo, entre outras atividades pertinentes a área.

3.5. ESTÁGIO NA ÁREA DE ENFERMAGEM. Auxiliar e participar com os profissionais de enfermagem, em reuniões com profissionais das ESF para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF analisando o impacto das Ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a Ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados.

3.6. ESTÁGIO NA ÁREA DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: realizar acompanhamento das rotinas de coleta de informações diversas sobre auditoria, auxiliar os profissionais da área de análise de sistemas, realizar o mapeamento e definição de processos de negócios, documentação de sistemas e processos, perfis de acesso e autorizações, desenvolvimento de relatórios e manuais, implantar sistemas, instalar e configurar equipamentos, acompanhar reuniões internas da empresa, auxiliar no desenvolvimento de sites, auxiliar na manutenção e atualização de sites, atuar com demonstração de software focado em governança SOA para grandes empresas, responder as dúvidas técnicas de clientes potenciais que surgirem antes, durante ou depois da apresentação do produto, ajudar palestras nos eventos que a empresa promover, seja estes online ou presencial, colocar em prática seus conhecimentos em programação e Banco de Dados para auxiliar no desenvolvimento de aplicação para a empresa.

3.7. ESTÁGIO NA ÁREA DE TURISMO: realizar acompanhamento das rotinas administrativas da secretaria municipal de turismo, auxiliar na execução das atividades turísticas desenvolvidas pela SEMTELMU, promovendo e divulgando as atrações locais e elabora propostas de roteiros turísticos.

3.8. ESTÁGIO NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL:auxiliar na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, junto com a equipe técnica do Órgão nas atividades com os usuários com problemas familiares, financeiros, alcoolismo e drogas. Atuar no atendimento ao público e acolhimento, acompanhar visitas domiciliares, como também acompanhamento de casos junto a grupos e comunidades carentes, facilitando o acesso à educação, saúde, emprego, moradia, alimentação, lazer e cultura.

3.9. ESTÁGIO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA: atuar prestando auxílio a área de educação física conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão, como também auxiliar no fornecimento de condições para a melhoria do condicionamento físico de jovens, adultos e idosos.Auxiliar os professores durante as aulas de educação físicas promovidas no setor de lotação, quanto atuar com aulas de ginástica laboral, fazer controle de participação, preenchimento de planilhas, planos de aula e massagem, realizar treinamento funcional, passar avaliação física, auxiliar os alunos passando alongamentos, auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e esportivas.

3.10. ESTÁGIO NA ÁREA DE NIVEL MÉDIO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: auxiliar na elaboração e implantação de projetos ambientais, assim como no gerenciamento e implementação do sistema de Gestão Ambiental(SGA), implementando ações de controle de emissão de poluentes, administrando resíduos e procedimentos de remediação. Ajuda na recuperação de áreas contaminadas, resíduos, implantação de áreas verdes e de sistema de monitoramento ambiental, desenvolvendo relatórios para acompanhamento de impactos, visando à proteção e conservação do patrimônio natural.

3.11. ESTÁGIO NA ÁREA DE NIVEL MÉDIO TECNICO EM EDIFICAÇÕES: atuar em execução de vistoria técnicas, elaboração de relatórios técnicos, elaboração de desenhos técnicos, acompanhar a execução de obras, atuar com organização de materiais e das equipes e garantir o bom andamento dos serviços, acompanhar a elaboração de projetos da área, efetuar as correções, fazer orçamentos, elaboração de planilhas, levantamento quantitativos, leitura de projetos de arquitetura, hidráulica, elétrica e ar condicionado.

3.12. ESTÁGIO NA ÁREA DE NIVEL MÉDIO TECNICO DE ENFERMAGEM: auxiliar na área de Enfermagem conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão, como também no setor de escalas, fazer controles diversos, atendimento aos pacientes, familiares e acompanhantes, participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do enfermeiro, preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem, orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem, cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura, preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.

3.13. ESTÁGIO NA ÁREA DE NIVEL MÉDIO TECNICO EM SAÚDE BUCAL: organizar agendamento de consultas e fichários de pacientes, recepção e preparo dos mesmos para atendimentos, instrumenta o cirurgião dentista e manipula materiais de uso odontológico. Faz a remoção de

indultos placas e cálculos supragengivais, revela radiografias intrabucais, aplica substâncias para prevenção de cárie, além de inserir e condensar materiais restauradores.

3.14. ESTÁGIO NA ÁREA DE NÍVEL MÉDIO: Prestar serviços de apoio nos setores administrativos das Secretarias, desenvolvendo atividades das rotinas internas, tais como: manuseio de processos, análise de documentos e outros serviços correlatos.

4.DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

4.1. O valor da remuneração para o cargo de estagiário de curso de nível superior incompleto é de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Tendocarga horária de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

4.2. O valor da remuneração para o cargo de estagiário de curso técnico de nível médio é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Tendo carga horária de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

4.3. O valor da remuneração para o cargo de estagiário de curso de nível médio é de R\$ 300,00 (trezentos reais). Tendo carga horária de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

4.4. De acordo com o artigo 9º.IV, da Lei nº 11.788/08, o estagiário fará jus ao seguro de acidentes pessoais em seu favor, cujas eventuais despesas ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

5.DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado poderão ser realizada das seguintes formas:

5.1.1. De forma presencial, na EMEI Francisca da Nóbrega Freire, na Rua Getúlio Vargas, 56, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, no período de 05 à 06 de maio de 2021, das 08h00min as 13h00min.

5.1.2. De forma virtual, através do site oficial do Município de SERRA CAIADA (www.serracaiada.rn.gov.br)

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos.

5.2.1. Para a inscrição, será necessário:

5.2.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiro;

5.2.1.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação para cargos de nível superior e ter idade igual ou superior a 15 (quinze) anos completos na data da contratação para cargos de nível médio;

5.2.1.3. Possuir permissão do Comando Militar, se o candidato for militar;

5.2.1.4. Possuir escolaridade compatível com o cargo a que é candidato, conforme informado na tabela constante do Quadro de Vagas, do item 2.1 deste Edital.

5.3. Os documentos comprobatórios de escolaridade deverão ser entregues no momento da convocação do candidato, se for o caso, nos termos da Súmula 266 do STJ.

5.3.1. A declaração de curso deverá estar formalmente autorizado e reconhecido perante o órgão competente na forma da Lei. A instituição de ensino expedidor a da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino com o correspondente a declaração.

5.3.2. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste edital, ou seja, de modo presencial.

5.4. Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será esta cancelada e o fato publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento dos interessados.

6.DAS EXIGÊNCIAS NO ATODA INSCRIÇÃO

6.1. No a toda inscrição o candidato deverá entregar cópias dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade (frente e verso do mesmo lado da folha);

b) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, sendo obrigatório para os candidatos maiores de 18 anos;

c) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) CPF;

e) Comprovante de Endereço Atualizado (preferencialmente dos últimos 90 dias);

f) Requerimento de Inscrição, em formulário padrão distribuído gratuitamente aos interessados no local das inscrições, devidamente preenchido com todos os dados solicitados sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado no direito de exclusão do candidato da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

g) Histórico Escolar e declaração escolar, exigido para a vaga que concorrer.

6.2. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato, quer seja escolar ou profissional, seja compatível com o cargo pretendido.

6.3. Os documentos exigidos neste item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida, e sem rasuras;

6.4. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados;

6.5. Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico, por procuração ou fora do prazo;

6.6. A inscrição deverá ser feita unicamente pelo próprio candidato;

6.7. Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos neste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma.

6.8. No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição;

6.9. Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida nesse edital.

7. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTAGIÁRIOS

7.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em fase única:

7.1.1. A única fase consistirá de Avaliação de Histórico e Declaração Escolar do período de estudo, é de caráter eliminatório e classificatório, onde será avaliado a média do 1º (primeiro) período para técnicos de enfermagem/saúde bucal e estudantes de nível superior, e 1º bimestre para estudantes de nível médio das notas contidas nos documentos apresentados;

7.2. Poderá haver alteração do calendário para realização das fases do Processo Seletivo Simplificado, a critério da Comissão, que será antecipadamente comunicado aos interessados na Imprensa Oficial do município.

7.3. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre todas as etapas do processo através dos avisos e comunicados publicados no Diário Oficial do Município-site da FEMURN (www.femurn.org.br).

8.0 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas portadoras de deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme Laudo/Atestado Médico.

8.2 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.3 O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

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

9. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO

9.1 ETAPA 1 – Conferência e análise da documentação e Currículo (eliminatória e classificatória)

a. **Primeira fase:** Conferência, análise e aprovação dos documentos pessoais, comprovante e declaração do curso entregues.

b. **Segunda fase:** Análise de Histórico Escolar com pontuação segundo o seguinte critério:

b.1 Com relação ao período estudado para Nível Superior:

Cursando	Pontuação
Cursando o 10º semestre	5,0
Cursando o 09º semestre	6,0
Cursando o 08º semestre	7,0
Cursando o 07º semestre	8,0
Cursando o 06º semestre	9,0
Cursando do 02º ao 05º semestres	10,0

b.2 Pontuação para Nível Técnico:

Cursando	Pontuação
Cursando o 04º semestre	5,00
Cursando o 03º semestre	7,5
Cursando o 02º semestre	8,5
Cursando o 01º semestre	10,0

b.3 Pontuação Ensino Médio:

Cursando	Pontuação
Cursando a3ª Série	7,0
Cursando a2ª Série	8,5
Cursando a 1ª Série	10,0

c. **Terceira fase:** Média das notas do candidato no Ensino Superior ou no Ensino Médio, a depender da vaga que concorrer.

9.1.1 O somatório das notas da Segunda e Terceira fases resultará na nota do candidato para a ETAPA 1.

9.1.2 Somente serão classificados para a ETAPA 2 o quantitativo de candidatos correspondente ao somatório das vagas e do cadastro de reserva para cada função/cargo.

9.1.3 A divulgação dos candidatos aprovados para a ETAPA 2 será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte no dia 13 de maio de 2021, momento em que será oportunizada a interposição de recursos, na forma da Cláusula 11.1 deste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;

10.2. Na hipótese de igualdade da classificação final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

- a) Maioridade;
- b) residir no município de Serra Caiada.

10.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficits nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, e limitada ao período de vigência do presente certame.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL.

11.1. O resultado classificatório do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - site da FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) no dia 13/05/2021.

11.2. O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - site da FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) no dia 19/05/2021.

11.2.1 Considerando cada uma das áreas de atuação e dos cargos previstos neste edital, constará a classificação de todos os candidatos;

11.2.2. Em hipótese alguma, os resultados serão informados via telefone, fax ou por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto a classificação e análise da documentação entregue, no prazo de 02 (dois) dias a contar da publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - site da FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>).

12.2. O recurso deverá ser entregue na sede da Prefeitura, dirigido à Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado e apresentado com o nome completo do candidato e argumentação lógica e consistente.

12.3. Caso haja alteração, o resultado do recurso será divulgado no prazo de 03 (três) dias, através Diário Oficial do Município - site da FEMURN.

13. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

13.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação para o estágio obedecerá à ordem de classificação, ao interesse da Administração e nos limites da disponibilidade orçamentária.

14.2. Os candidatos selecionados serão convocados, observando-se a alternância e a proporcionalidade a lista geral, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação em ambas as relações, e de acordo com o número de vagas existentes, podendo os demais aprovados serem convocados posteriormente, no decorrer do período de validade da seleção e na medida em que forem disponibilizadas novas vagas.

14.3. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá no interesse da Administração, e de acordo com a disponibilidade de vagas e orçamentária, com a devida comunicação ao candidato por meio de divulgação no sítio do Diário Oficial do Município - site da FEMURN (www.femurn.org.br), devendo apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, sob pena de eliminação do processo de seleção.

Parágrafo único. A atualização dos endereços residencial, eletrônico, e do telefone para contato, bem como o acompanhamento das convocações, serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

14.4. Para ser admitido no estágio, o candidato convocado será comunicado pelo Setor de Recursos Humanos e apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação e CPF;
- b) Comprovante de residência;
- c) Declaração da Coordenação da Escola ou do Curso Superior que o candidato esteja cursando da Instituição de Ensino Médio Técnico e/ou Superior, comprovando o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- d) Uma foto 3 x 4;
- e) Comprovante de que está em gozo dos direitos políticos;
- f) Prova de quitação com obrigações militares, para candidatos maiores de 18 anos;
- g) Declaração de que não desempenha qualquer atividade de estágio em Órgão Público ou empresa privada em concomitância total ou parcial de horário com o estágio da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A seleção terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação desta seleção pública, podendo ser prorrogável por igual período.

15.2. O pedido de inscrição importará em aceitação das normas do presente edital.

15.3. O candidato não poderá ser titular de cargo, emprego ou função pública, salvo se estiver regularmente afastado.

15.4. O Estagiário deverá comprovar mensalmente a frequência no curso, bem como a sua matrícula, a cada início de ano ou semestre, ficando o estágio automaticamente revogado a partir do momento em que o mesmo deixar de frequentar o curso no qual está matriculado.

15.5. Na hipótese de surgimento de casos não contemplados no presente edital, a solução será conferida mediante deliberação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

15.6. A classificação gera para o candidato, apenas, a expectativa de direito à convocação para a vaga de estágio, reservando-se à Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN o direito de chamar os estudantes na medida de suas necessidades, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

15.7. As datas previstas nesse edital são estimativas e, por conveniência e oportunidade da Administração, poderão ser alteradas, devendo o candidato acompanhá-las no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - site da FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>).

Serra Caiada/RN, 30 de Abril de 2021.

MARIA ARLETE DO NASCIMENTO DA SILVA

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021

Publicado por:

Debora Daniela Silva da Cruz

Código Identificador:28F732E3

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
DECRETO Nº 060/2021**

DECRETO MUNICIPAL Nº 060 DE 30 DE ABRIL DE 2021

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DE SERRA DO MEL, NO VALOR DE R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA Nº 842/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Josivan Bibiano de Azevedo – Prefeito Municipal de Serra do Mel, Estado do Rio Grande do Norte, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 68, IV, da Lei Orgânica do Município de Serra do Mel e o disposto nos artigos 40, 41, 42 e 43 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

CONSIDERANDO a autorização para abertura de créditos adicionais suplementares, concedida pelo art. 7º, caput, da Lei Municipal nº 842/2020 – Lei Orçamentária Anual – LOA, de 29 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, edição nº 2430, do dia 30 de dezembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao orçamento fiscal do município de Serra do Mel, no exercício corrente, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a favor da **Secretaria Municipal de Transporte**, destinado ao reforço de dotação orçamentária, nos termos que dispõem os artigos, 40, 41, I e 42, da Lei nº 4.320/64, destinado ao reforço de dotação orçamentária, conforme especificações orçamentárias a seguir:

02 – PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária	02.011	Secretaria Municipal de Transportes				
Função	04	Administração				
Subfunção	122	Administração Geral				
Programa	0002	Programa de Apoio Administrativo				
Ação	2047	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transporte				
Natureza da Despesa	4	Despesas de Capital				
Grupo de Natureza de Despesa	44	Investimentos				
Modalidade de Aplicação	4490	Aplicações Diretas				
Elemento de Despesa	449052	Equipamentos e Material Permanente	Fonte de Recurso	15300000	R\$	10.000,00
Total da Suplementação (R\$)						10.000,00

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito a que se refere o art. 1º deste Decreto são provenientes de **Anulação Total ou Parcial de Dotações Orçamentárias**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, conforme especificações orçamentárias a seguir:

02 – PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária	02.010	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Abastecimento e Saneamento				
Função	15	Urbanismo				
Subfunção	452	Serviços Urbanos				
Programa	0016	Infraestrutura				
Ação	2041	Manutenção das Ações de Limpeza Pública do Município de Serra do Me				
Natureza da Despesa	4	Despesas de Capital				
Grupo de Natureza de Despesa	44	Investimentos				
Modalidade de Aplicação	4490	Aplicações Diretas				
Elemento de Despesa	449052	Equipamento e Material Permanente	Fonte de Recurso	15300000	R\$	5.000,00
Valor da Anulação (R\$)						5.000,00

02 – PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária	02.018	Secretaria Municipal de Finanças				
Função	04	Administração				
Subfunção	123	Administração Financeira				
Programa	0002	Programa de Apoio Administrativo				
Ação	2059	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças				