

15.4. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU; e,

15.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

A Administração poderá ainda, aplicar à contratada, quaisquer outras penalidades previstas em lei ou no edital e em seus anexos.

Na execução do contrato, cabem recurso, representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, na forma constante do art. 109 da referida lei.

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15.17. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

15.18. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderá ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

A rescisão do Contrato poderá ser:

Determinada por ato unilateral e escrito pela CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

16.1.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.1.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.1.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICIDADE DOS ATOS

17. A divulgação resumida deste contrato será publicado na imprensa oficial, a encargo da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Parágrafo Único - Nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 8.666/93, e de acordo com o Princípio Constitucional da Publicidade, é permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Mossoró/RN, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Governador Dix-Sept Rosado/RN, 01 de Agosto de 2022.

Prefeitura Municipal De Governador Dix-Sep Rosado/RN	IF Dos Santos Limitada
ARTUR RODRIGUES DO VALE COSTA	INAVAN FELIPE DOS SANTOOS
Prefeito Municipal	Representante Legal
(Contratante)	(Contratada)

Publicado por:
Francisco das Chagas de Souza Costa
Código Identificador:209DF42D

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DE PIRANHAS
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE JARDIM DE PIRANHAS, Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal; na **Lei Municipal nº 860/2017, de 01 de setembro de 2017**, e ainda, considerando a necessidade de dar continuidade a serviços públicos essenciais no âmbito do Município, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal Temporário para atuar na Administração do Poder Executivo Municipal.

Em atendimento ao Memorando nº 003/2022, de 28 de julho de 2022, da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social (SEMTHAS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será supervisionado pelo Senhor Prefeito Municipal, com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, e por uma Comissão Instituída pela **Portaria nº 260/2022, de 02 de agosto de 2022**.

DO OBJETIVO – Selecionar candidatos, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, para atuarem pelo período de 01 (um) ano, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço. Bem como, formação de Cadastro de Reserva (CR).

1.2 O Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será contado da data da Homologação do Resultado Final, até o dia 26/08/2023, podendo ser prorrogado por período igual.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo próprio município de Jardim de Piranhas, através da Secretaria Municipal de Administração.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022, constará de uma etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULO**.

1.4.1. Consistirá em análise do *Curriculum Vitae* e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório.

1.5. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação do Processo Seletivo Simplificado, o qual será publicado na íntegra no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN.

1.6 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.7. As contratações de que se tratam este edital poderão ser rescindidas antecipadamente por iniciativa do Município, em decorrência da convivência ou oportunidade administrativa.

2. DAS VAGAS, DAS FUNÇÕES, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E DA CARGA HORÁRIA.

2.1. As vagas, os cargos a serem exercidos, os requisitos, os valores das remunerações e as cargas horárias semanais corresponderão às seguintes informações:

NÍVEL	CÓDIGO OPÇÃO	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS	NÚMERO DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	NÚMERO DE VAGAS CADASTRO RESERVA PARA DE
MEDIO	101	Cuidador Social	40hs	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	05	CR*
MEDIO	102	Orientador Social	40hs	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	04	CR*
MEDIO	103	Cadastrador – Cadastro único	40hs	Ensino Médio Completo, Certificado de Capacitação ou Formação de cadastradores do cadastro único e curso básico de informática (Introdução a informática e digitação, word, excel e powerpoint).	R\$ 1.212,00 correspondente ao vencimento básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.	01	CR*

* Cadastro de reserva.

2.2 Das atribuições:

CUIDADOR SOCIAL: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

ORIENTADOR SOCIAL: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos

e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

CADASTRADOR – CADASTRO ÚNICO: Recepcionar e entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do CadÚnico manualmente e implantar no sistema on-line; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família e demais Programas Federais; Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Planejar, executar, sistematizar ações pertinentes ao Cadastro Único para Programas Sociais em parceria com as demais Políticas Públicas Municipais; Organizar a rotina de serviços administrativos buscando atender as necessidades dos beneficiários dos Programas Sociais; Participar de capacitações em geral a fim de aprimorar o atendimento à população prioritária dos Programas Sociais. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função. **Lei 883/2018.**

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

3.1. Considerar-se-á pessoa com deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo, conforme prevê o Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

3.3. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

3.4 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases, não cabendo recurso em favor de sua situação.

3.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número de registro no Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.

3.6 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº. 3.298/99, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

3.7. As vagas reservadas a candidatos com deficiência se não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

3.8 A Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, designará o local de trabalho ao candidato com deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

4.2 Todas as informações prestadas pelo (a) candidato (a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

4.4. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.), contendo foto;

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista, contendo fotografia;

e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo fotografia;

4.5. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição. Em caso de duplicidade de inscrições, prevalecerá a última.

5. DAS INSCRIÇÕES.

5.1. As inscrições serão realizadas nos dias **15 a 19 de agosto** do ano em curso, no horário compreendido entre as 08h00mim até 12h00mim, tendo como local a sede Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governador Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN.

5.2. Os candidatos deverão apresentar:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida com letras legíveis, constante no **ANEXO I**, e *Curriculum Vitae* e experiência profissional, em envelope A4, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no **ANEXO III**;

b) original e cópia de documento de Identificação;

c) original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) original e cópia do Certificado de Conclusão (Diploma de Graduação), Certificado de Escolaridade e/ou Histórico Escolar e Certidão de Regularidade e Registro no Conselho de Classe, referente ao cargo pretendido;

e) original e cópia do comprovante de endereço **válidos apenas dos últimos 3 meses**;

f) original e cópia do título de eleitor e quitação eleitoral;

g) original e cópia do certificado de regularidade militar ou carteira de reservista, para candidatos do sexo masculino;

h) Comprovante de depósito bancário identificado, conforme consta no item 5.5.2.

5.2.2. O candidato (a) deverá enumerar e assinar todas as páginas da documentação por ele (a) entregues no ato da inscrição.

5.3. O currículo e a comprovação dos títulos serão entregues, pessoalmente ou mediante procuração com firma reconhecida, na Sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governadora Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN, no ato da inscrição.

5.4. 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.

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

5.5.1. São requisitos para inscrição:

5.5.2. Comprovante do depósito bancário original emitido em caixas eletrônicas e/ou no atendimento dos caixas de autoatendimento das agências bancárias, no **Banco do Brasil Agência: 5072-5 - Conta: 288-7**, referente à taxa de inscrição que será de **R\$ 60,00** (sessenta reais) -Nível Médio. **Não serão aceitos como comprovantes de pagamento depósitos feitos em envelopes, como também, impressos em papel não timbrados pelas agências bancárias.**

5.5.3. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve apresentar cópia do título de eleitor e certidão de regularidade ou o comprovante de votação em ambos os turnos da última eleição.

5.5.4. Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

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

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

5.6 O candidato que não cumprir, na íntegra, o estabelecido no item 5.2. Deste Edital será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

5.7 A ausência de qualquer um dos documentos exigidos implicará na desclassificação do candidato (a).

6. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no **ANEXO II** deste Edital, devendo ser aferida, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência na área de atuação comprovada, em cargo público.

6.2 O candidato deverá comprovar a experiência funcional, através de declaração e/ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargos públicos. A comprovação deverá ser assinada por autoridades representantes dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e/ou setores responsáveis pelas nomeações e contratações, **especificando a data de início e fim do vínculo**. Como também cópia integral da carteira de trabalho e previdência social – CTPS – acompanhada de cópia do extrato de contribuições previdenciária (INSS) para comprovação de experiência profissional na iniciativa privada.

6.3 O candidato deverá comprovar experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação que deseja concorrer, através de declaração e/ou certidão em que o candidato exerça ou tenha exercido cargos públicos na área de atuação, a comprovação deverá ser assinada por autoridades representantes dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e/ou setores responsáveis pelas nomeações e contratações. Como também cópia integral (legível) da carteira de trabalho e previdência social – CTPS – acompanhada de cópia do extrato de contribuições previdenciária (INSS) para comprovação de experiência profissional na iniciativa privada.

6.3.2. Para contagem do tempo de experiência profissional, será válido, apenas, o tempo exercido no referido cargo/função, público/privado, pretendido. Não serão computados como experiência profissional as atividades desenvolvidas na modalidade de estágio, monitoria e bolsista.

6.4 A Comissão Instituída pela **Portaria nº 260/2022, de 02 de agosto de 2022**, poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, edital nº 004/2022, o candidato que obtiver NF (Nota Final) igual ou superior a 6,0 (Seis Pontos).

8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação oficial do resultado preliminar, no sítio da FEMURN, www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar.

8.2. Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, através de requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme os critérios abaixo mencionados:

a) Apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;

b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de inscrição, nome do candidato e sua assinatura;

d) serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima.

e) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8.3. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

8.4. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em decisão de caráter irrecurável.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

9.2. Na hipótese de igualdade da classificação final entre candidatos concorrentes à mesma vaga serão utilizados como critérios de desempate as seguintes condições:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos completos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com o art. 440 do Código de Processo Penal com a redação dada pela Lei nº 11.689/2008, conforme informação e comprovação submetida no momento da inscrição;

c) maior Pontuação no item Formação Acadêmica/Escolaridade e cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento;

d) maior período de prestação de serviços comprovados no referido cargo/função pretendido, de acordo com a análise curricular;

e) maior idade.

9.3 A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer à situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, e limitada ao período de vigência do presente certame.

10. DO RESULTADO

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação, pelo mesmo, das normas e condições estabelecidas neste Edital, sendo admitidas somente as inscrições na modalidade presencial.

10.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site “www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar” as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, situada na Avenida Governador Dix-Sept Rosado, 144, centro – Jardim de Piranhas-RN, CEP 59.324-000.

10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, em havendo a necessidade do serviço público.

10.5. A validade do processo seletivo anunciado neste Edital terá início na data de Homologação do Resultado Final até o dia 26 de agosto de 2023, podendo ser prorrogado por período igual.

10.6. Considerando o Princípio da Supremacia do Interesse Público, a Administração Pública Municipal poderá, de forma motivada, remanejar o candidato aprovado para servir em outra secretaria, desde que obedecida a ordem de aprovação e respeitadas as atribuições dispostas para o cargo em que o candidato foi aprovado.

10.7. Os valores constantes no vencimento básico dos cargos ofertados no presente Edital poderão sofrer alterações, se houver o reajuste do salário mínimo vigente no País.

10.8. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela CPSS.

10.9 O Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios, administrado pela FEMURN, no site www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar, no dia **23 de agosto de 2022**.

10.10 A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios, administrado pela FEMURN, no site www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar, no dia **26 de agosto de 2022**.

11. DAS CONVOCAÇÕES

11.1 A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, geral e das pessoas com deficiência, de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de Portaria de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.

11.2 Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de Portaria, a ser publicado no Diário Oficial do Município – site FEMURN.

11.3 O não pronunciamento do convocado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação da convocação, permitirá à Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas convocar o próximo candidato habilitado.

11.4 O candidato quando convocado deverá apresentar a seguinte documentação (fotocópia legível e acompanhada do original):

- a) Declaração de Acumulação de Cargos;
- b) Declaração de Bens e Valores;
- c) Número da conta-corrente do Banco do Brasil;
- d) Preenchimento de Ficha Cadastral da Prefeitura Municipal.
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Número de PIS/PASEP;
- g) Cédula de Identidade;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento, e inscrição no CPF do (a) conjugue;
- i) Certidão de Nascimento e inscrição no CPF de filhos e dependentes;
- j) Certificado de Reservista ou equivalente (se homem);
- k) Teste de gravidez **BHCG**, de até no máximo 07 dias antes da posse (Se Mulher);
- l) Comprovante de Habilitação Profissional/Escolaridade (Diploma e/ou Histórico Escolar);
- m) Título Eleitoral junto a comprovante de quitação eleitoral;
- n) Carteira de Trabalho (folhas de Número e Série e folha do 1º emprego);
- o) Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
- p) Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais do Estado do Rio Grande do Norte;
- r) Declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão;

Jardim de Piranhas/RN, 03 de agosto de 2022.

ROGÉRIO SOARES

Prefeito

DAISY DE QUEIROZ BEZERRA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

DARLEY WELLTON DE ARAÚJO FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ISRAEL SOUZA DONATO DOS SANTOS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

JAUMI DANTAS FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RAFAEL DE ARAUJO PEREIRA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RAIANE DUTRA SOARES

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

SIDERLEY NOGUEIRA DE MEDEIROS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I (SERÁ FORNECIDO PELA PREFEITURA)

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXPECCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 004/2022

NOME DO CANDIDATO:		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:	PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	CONTATO TELEFÔNICO:
CARGO AO QUAL DESEJA CONCORRER:		CÓDIGO DO CARGO:
RG Nº /ORGÃO EMISSOR:		CPF:
ESTADO CIVIL:		E-MAIL:
ENDEREÇO/NÚMERO:		BAIRRO:
MUNICÍPIO UF:		CEP:
NÚMERO DE FOLHAS ENTREGUES:		
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, E DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, NÃO POSSUIR NENHUM IMPEDIMENTO PARA CUMPRIR INTEGRALMENTE O CONTRATO DE TRABALHO A SER FIRMADO, SENDO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.		
ASSINATURA DO CANDIDATO _____		
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:

ANEXO II CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2. PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DE 06 ATÉ 12 MESES	1,00 PONTO	5,0 PONTOS
DE 12 MESES E 01 DIA A 24 MESES	1,00 PONTO	
DE 24 MESES E 01 DIA A 36 MESES	1,00 PONTO	
DE 36 MESES E 01 DIA A 48 MESES	1,00 PONTO	
A PARTIR DE 48 MESES E 01 DIA	1,00 PONTO	
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (60/99) h	0,25 PONTO	2,0 PONTOS
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (100/179) h	0,50 PONTO	
Curso de Aperfeiçoamento Profissional na Área de Atuação (a partir de 180) h	0,50 PONTO	
ESCOLARIDADE – CURSO DE GRADUAÇÃO		
Curso de Graduação	1,00 PONTO	1,0 PONTO
ESCOLARIDADE – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO		
Curso de Pós-Graduação <i>Latu Sensu / Stricto Sensu</i>	1,00 PONTO	1,0 PONTOS

1. Será computado o tempo de serviço prestado até 03.08.2022, na forma de pontos.

1.1. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

1.2. A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada, através de documentos originais ou cópias autenticadas.

1.3. O candidato que obtiver maior pontuação equivale a 10,00 pontos.

Total de pontos registrados e validados pela Comissão: _____

Jardim de Piranhas/RN, 03 de agosto de 2022.

ROGÉRIO SOARES

Prefeito

DAISY DE QUEIROZ BEZERRA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

DARLEY WELLTON DE ARAÚJO FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ISRAEL SOUZA DONATO DOS SANTOS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

JAUMI DANTAS FREIRE

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RAFAEL DE ARAUJO PEREIRA

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RAIANE DUTRA SOARES

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

SIDERLEY NOGUEIRA DE MEDEIROS

Membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III

MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS			
NOME COMPLETO:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	SEXO:	

/ /		() MASCULINO () FEMININO	
NATURALIDADE:		TÍTULO DE ELEITOR Nº: _____ ZONA ELEITORAL: _____ SEÇÃO ELEITORAL: _____	
FILIAÇÃO:		PAI: _____ MÃE: _____	
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF: _____	
PROFISSÃO: _____			
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU CURSOS REALIZADOS: _____			
III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: (Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas.) _____			
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.			

ASSINATURA DO CANDIDATO

Publicado por:
Athos Ordely de Araújo Dutra
Código Identificador:CC7CC179

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**

**SETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SOLICITAÇÃO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA**

O Município de Jardim do Seridó/RN através da Secretaria Municipal de Saúde vem por meio deste, solicitar pesquisa mercadológica para a deflagração de preço do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAIS LIQUEFEITOS E COMPRIMIDOS EM CILINDROS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARDIM DO SERIDÓ/RN**, com o intuito de dar continuidade aos serviços prestados por esta secretaria.

OBS.: AS EMPRESAS PODERÃO SOLICITAR O TERMO DE REFERÊNCIA PELO E-MAIL PARA OBSERVAR AS EXIGÊNCIAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO.

E-mail para contato: smsjardimdoserido_compras@outlook.com

OBJETO: Contratação de empresa especializada em recarga de oxigênios medicinais liquefeitos e comprimidos em cilindros, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Jardim do Seridó/RN.

PESQUISADO: _____

CNPJ: _____._____._____/_____-____.

ENDEREÇO: _____

CONTATOS: () _____._____. E-MAIL: _____

RELAÇÃO DO VALOR A SER REGISTRADO					
Item	Descrição	Und.	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Recarga de oxigênio medicinal 10 m3	Und	180	R\$	R\$
2	Recarga de oxigênio medicinal PPU 1M3	Und	360	R\$	R\$
TOTAL: RS					

(CIDADE/UF), em ____/____/____

Carimbo e/ou assinatura do pesquisado

Publicado por:
José Fernandes de Oliveira Neto
Código Identificador:D9E71C4F

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO GRADATIVA DE MATERIAL PERMANENTE EM GERAL**

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

A secretaria Municipal de Compras torna pública a solicitação para cotação de preços para o Registro de Preços para possível **Aquisição gradativa de material permanente em geral** para atender as demandas necessárias do município de Jucurutu/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo, que deverão ser fornecidas em até 03 (três) dias a partir desta publicação, na Sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu, situada a Praça João Eufrásio de Medeiros, nº14, Centro, Jucurutu/RN, das 08:00hs às 12:00hs ou via E-mail: compras@jucurutu.m.gov.br. As cotações deverão ser apresentadas em papel timbrado, datadas e assinadas pelo representante da empresa interessada. Para mais informações, segue o contato: (84) 99490-2217.

Objetivo: AQUISIÇÃO GRADATIVA DE MATERIAL PERMANENTE EM GERAL.

Justificativa: A referida aquisição se faz necessária considerando a necessidade de se manter a execução dos serviços públicos municipais, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, de forma a estruturar as secretarias municipais em seus diversos setores por meio da aquisição de materiais permanentes indispensáveis para o funcionamento da prestação do serviço à população.