



Diário Oficial

Nº 1896 - ANO IX

QUARTA-FEIRA, 06 DE FEVEREIRO DE 2019

Prefeitura de Extremoz
www.extremoz.rn.gov.br

IMPrensa Oficial do Município de Extremoz – Rio Grande do Norte

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA – PREFEITO

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

PORTARIA Nº 045/2019 -GP

NOMEIA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e, Considerando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal determinando que a investidura em cargo público seja precedida de aprovação em Processo Seletivo Simplificado;

Considerando o previsto no artigo 41, da Lei nº 557/2009;

Considerando a necessidade de contratação temporária para suprir as demandas de atendimento dos serviços públicos;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão para realização e acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, nos termos do artigo 41, da Lei nº 557/2009, conforme constituição abaixo:

Presidente:

José Eliê Ribeiro, matrícula 5306-1.

Secretário:

Edivan Souza dos Santos, matrícula 4873-2.

Membros:

Cassiane Xavier de Castro, matrícula 5107-2.

Ângela Cristina Nascimento Braz Paiva, matrícula 5435-1.

Lindemberg Fabricio Caridade, matrícula 5904-1.

Art. 2º - A Comissão compete promover a realização do Processo Seletivo de Pontos, emitindo julgamentos e deliberando sobre os casos omissos.

Art. 3º- Compete ao Presidente da Comissão:

I – Tomar todas as providências para a realização do Processo Seletivo de Contagem de Pontos, obedecendo fielmente os ordenamentos legais, e as exigências do Tribunal de Contas do Estado, instaurando os procedimentos administrativos relativos as bases do Processo Seletivo.

II – Caso seja necessário, solicitar assessoria de órgão especializado para o bom desempenho de suas atribuições e, solicitar junto ao Executivo Municipal recursos necessários para dar cobertura às despesas oriundas de suas atividades.

ANO IX – Nº 1896 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 06 DE FEVEREIRO DE 2019

Rua Pedro Vasconcelos, 502. São Miguel Arcanjo, RN 160. Extremoz-RN. CEP: 59575-000. www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/0001-71
e-mail: diariodeextremoz@gmail.com

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Extremoz - RN, 04 de fevereiro de 2019.

**JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO**

EDITAL Nº 001/2019

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO
MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por contratação temporária e cadastro reserva de profissionais de apoio da Educação, de acordo com a Lei Orgânica do Município e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será coordenada por Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal criada especificamente para este fim, podendo haver contratação temporária de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para o preenchimento das vagas ofertadas o Processo Seletivo constará 02 (duas) etapas: inscrição **online** com entrega da documentação comprobatória dos títulos e avaliação dos títulos.

1.2.1. É de competência da Comissão nomeada pelo poder Executivo as análises da documentação comprobatória dos títulos e da avaliação destes títulos.

1.3. Todas as informações acerca do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

1.4. As vagas, o tempo de contratação, a carga horária e os salários estão especificados no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A descrição sumária da avaliação de títulos e pontuação dos mesmos estarão especificados no **Anexo II** deste Edital.

2. DAS VAGAS:

2.1. As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido no Anexo citado anteriormente, seguindo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Extremoz/RN, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração Municipal, por meio de convocação do cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas existentes comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Caso não haja candidato aprovado para a vaga existente, a Administração Municipal poderá proceder contratação direta por tempo determinado de profissional qualificado para preenchimento da mesma.

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta), 36 (trinta e seis) e 20 (vinte) horas semanais, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal nos moldes de escalas de oito horas diárias, podendo ser estabelecida escala pura de horários ou mista.

3.3. A lotação será designada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo ao critério de necessidade apresentada pelas Escolas da rede municipal de ensino.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com a qualificação exigida para o cargo, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital, que preencher devidamente o formulário de inscrição no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

4.2. 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.

4.3. As informações prestadas no formulário no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4. A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN não se responsabilizará por inscrições não recebidas em tempo hábil, apresentação de dados incorretos, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

4.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.6. São requisitos para inscrição:

4.6.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve estar regular com as obrigações eleitorais.

4.6.2. Gozar de boa saúde física e mental.

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

4.6.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar.

4.6.5. Estar ciente o candidato que deverá estar em situação regular com as obrigações eleitorais.

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

4.7. O candidato também deve possuir:

4.7.1. Competência para exercer o cargo/função que lhe for designado.

4.7.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica dos Programas inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.7.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo dos Programas de educação.

4.8. São informações de documentos exigidos no formulário **online** para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

4.8.1.1. RG (Carteira de Identidade);

4.8.1.2. CPF;

4.8.1.3. Título de Eleitor;

4.8.1.4. Carteira de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);

4.9. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nas informações apresentadas dos documentos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 2 (dois) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela legislação vigente.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. PRIMEIRA ETAPA (CLASSIFICATÓRIA) - ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULO:

5.1.1. Os candidatos deverão anexar o currículo e comprovação de títulos no formato PDF com tamanho máximo de 10MB no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no ato de inscrição no endereço eletrônico: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

5.1.2. Os currículos serão analisados, observando-se:

a) Tempo de experiência profissional em serviço público municipal;

b) Tempo de experiência no cargo/função;

c) Formação Escolar;

5.1.3. A comprovação das alíneas “a” e “b” do item 5.1.2 deverá ser realizada através de Contrato de Trabalho ou Declaração que comprovem tempo de serviço e experiência na área, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atos de Nomeação junto a órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados pelo representante legal da Empresa, Órgão/Entidade/Instituição e, na ausência deste, um servidor do Setor de Recursos Humanos;

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

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

5.1.6. Serão considerados como atividade de experiência na Educação: títulos de experiência de transporte escolar de estudantes, monitoramento no transporte escolar de estudantes, preparação e participação em eventos da merenda escolar estudantil, orientação do trabalho de portaria e serviços gerais em unidades escolares.

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

a) contracheques;

b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;

c) publicações de aprovação em concurso público;

d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;

e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

5.1.8. O resultado da análise de currículo será divulgado no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, por ordem alfabética no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, **no dia 18 de fevereiro de 2019.**

5.1.9. Do resultado da análise de currículo caberá interposição de recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do respectivo ato.

5.1.10. Somente serão aceitos recursos que se refira a erros de cálculo dos pontos;

5.1.11. O recurso deverá ser protocolado no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>, até as 23:59h do dia **19 de fevereiro de 2019.**

5.1.12. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço eletrônico para correspondência;

5.1.13. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

5.1.14. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

5.1.15. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

5.1.16. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

5.1.17. Recursos cujo teor despreze a comissão do processo seletivo simplificado serão preliminarmente indeferidos;

5.1.18. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, no dia **20 de fevereiro de 2019;**

5.1.19. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a pontuação inicial obtida pelo candidato recorrente;

5.1.20. Os recursos não terão efeito suspensivo.

6. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

6.1. As análises dos currículos serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios definidos nos Anexos **II e III** deste Edital.

6.2. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise do currículo.

6.3. Os critérios de avaliação definirão a pontuação a ser atribuída na análise do currículo, sendo que somarão até 100 pontos que, resultarão na média final obtida pelo candidato.

6.4. Considera-se candidato aprovado aquele que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta).

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1. Serão adotados como critérios de desempate caso haja média final igual no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Extremoz/RN:

7.1.1. Maior nota na contagem de títulos;

7.1.2. Candidato com mais idade;

7.1.3. Candidato com maior quantidade de filhos com comprovação;

7.1.4. Sorteio.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO:

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **20 de fevereiro de 2019**, sendo publicado no Diário Oficial do Município Extremoz/RN, no primeiro dia útil subsequente à publicação em Murais e no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br>.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

9.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado por Lei Municipal, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

I. Cédula de identidade;

II. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;

V. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

VI. Identificação do PIS/PASEP;

VII. Carteira de Trabalho;

- VIII. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
 IX. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;
 X. Declaração de acumulação de cargo;
 XI. Quando houver declaração positiva de cumulação será levado para julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

9.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na indicada para o efetivo início de suas atividades.

9.4. Os contratos possuem como suporte financeiro o orçamento Municipal Anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para mantê-lo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, de acordo com a necessidade do Município.

10.2. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente a Comarca de Extremoz/RN, do Estado do Rio Grande do Norte.

Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

Jose Elie Ribeiro
 Presidente- Matrícula 5306-1
Edivan Souza dos Santos
 Secretário Adjunto de Educação - Matrícula 4873-2
Lindemberg Fabricio Caridade
 Membro - Matrícula 5904-1
Angela Cristina Nascimento Braz
 Membro - Matrícula 5435-1
Cassiane Xavier de Castro
 Membro – Matrícula 5107-2

ANEXO I

TEMPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VAGAS

CARGO	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VAGAS
MERENDEIRO (A)	10 MESES	40 HS	998,00	02
A.S.G (Auxiliar de Serviços Gerais).	10 MESES	40 HS	998,00	02
PORTEIRO	10 MESES	40 HS	998,00	02
VIGIA	10 MESES	36 HS	1.200,00	01
MOTORISTA CARTEIRA "E"	10 MESES	40 HS	1500,00	02
MOTORISTA CARTEIRA "D"	10 MESES	40 HS	1500,00	01
MONITORES DE ÔNIBUS ESCOLARES	10 MESES	40 HS	998,00	02
PESSOAL DE APOIO AO ALUNO COM NECESSIDADES ESPECIAIS	10 MESES	20HS	1.278,87	03

ANEXO II

DA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de formação e capacitação em área correlata à função	20 pontos por curso	40 pontos

Participação em eventos voluntários na área correlata à função	05 pontos por curso	10 pontos
Tempo de experiência profissional	25 pontos por ano comprovado	50 pontos
Total máximo de pontuação dos títulos		100 pontos

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Merendeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida da equipe de nutrição; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos estudantes; - Requisitar material e mantimentos quando necessários; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender os requisitos de conservação e higiene; - Proceder à limpeza, lavagem e guarda de todos os utensílios da copa e cozinha; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar a proliferação de insetos e outros agentes; - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e utensílios que utiliza; - Executar outras atribuições afins.
A.S.G. (Auxiliar de Serviços Gerais)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar e arrumar as dependências e instalações das escolas públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade de ensino onde está lotado(a), condicionando detritos e depositando de acordo com as determinações deferidas; - Executar outras atribuições afins.
Porteiro	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. - Abrir e fechar as dependências de prédios. - Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. - Atender e efetuar ligação telefônica. - Receber e transmitir mensagens. - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. - Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. - Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. - Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Manter vigilância sobre todos os recintos da unidade escolar onde está lotado; - Percorrer sistematicamente as dependências escolares, verificando portas,

	<p>janelas, portões e outras portas de acesso à unidade escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, solicitando ajuda policial, quando necessário; - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência, e solicitando socorro; - Executar outras atribuições afins.
Motorista "E"	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir ônibus escolares de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado com todos os usuários do transporte escolar; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo departamento de transporte escolar, quanto ao horário e cumprimento das rotas estabelecidas; - Utilizar o transporte escolar apenas em serviço; - Comunicar aos gestores escolares quaisquer problemas surgidos dentro dos escolares; - Executar outras atribuições afins.
Motorista "D"	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os veículos de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros e cargas, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado, mantendo um bom relacionamento com todas as pessoas no dia a dia de suas funções; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo departamento de transporte, quanto ao horário e cumprimento das rotas estabelecidas; - Utilizar o transporte apenas em serviço; - Executar outras atribuições afins.
Monitores de Ônibus Escolares	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, a colocarem o cinto de segurança, quando necessário; - Orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte, juntamente com o motorista, antes e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos, como também identificar a rota à qual pertencem os alunos; - Tratar os usuários do transporte escolar com respeito, comunicar casos de conflitos com o responsável pelo transporte de alunos e à gestão escolar; - Executar outras tarefas afins.
Pessoal De Apoio Ao Aluno Com Necessidades Especiais	<p>Em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, Art, 3º, parágrafo XIII, requisitamos que o profissional de apoio escolar ao aluno portador de deficiência desenvolva as seguintes</p>

atividades: de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atue em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino (...).

Requisitamos ainda que o candidato tenha formação em pedagogia, ou esteja cursando, pelo menos, a partir do 6º período da referida licenciatura.

EDITAL Nº 002/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE EXTREMOZ/RN

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por contratação temporária e cadastro reserva de profissionais de apoio das áreas da Saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será coordenada por Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal criada especificamente para este fim, podendo haver contratação temporária de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para o preenchimento das vagas ofertadas o Processo Seletivo constará 02 (duas) etapas: inscrição online com entrega da documentação comprobatória dos títulos e avaliação dos títulos.

1.2.1. É de competência da Comissão nomeada pelo poder Executivo as análises da documentação comprobatória dos títulos e da avaliação destes títulos.

1.3. Todas as informações acerca do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

1.4. As vagas, o tempo de contratação, a carga horária e os salários estão especificados no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A descrição sumária da avaliação de títulos e pontuação dos mesmos estarão especificados no **Anexo II** deste Edital.

2. DAS VAGAS:

2.1. As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido no Anexo citado anteriormente, seguindo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Extremoz/RN, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração Municipal, por meio de convocação do cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas existentes comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Caso não haja candidato aprovado para a vaga existente, a Administração Municipal poderá proceder contratação direta por tempo determinado de profissional qualificado para preenchimento da mesma.

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta), horas semanais, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal nos moldes de escalas de, 08, 12 ou 24 horas diárias, sendo na última modalidade com intervalo entre jornadas de acordo com a legislação.

3.3. A lotação será designada pela Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo ao critério de necessidade apresentada.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com a qualificação exigida para o cargo, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital, que preencher devidamente o formulário de inscrição no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>.

4.2. 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.

4.3. As informações prestadas no formulário no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4. A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN não se responsabilizará por inscrições não recebidas em tempo hábil, apresentação de dados incorretos, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

- 4.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 4.6. São requisitos para inscrição:
- 4.6.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve estar regular com as obrigações eleitorais.
- 4.6.2. Gozar de boa saúde física e mental.
- 4.6.3. Ter habilitação específica para o exercício do cargo, e estar com a situação regular junto ao respectivo órgão de classe, quando houver.
- 4.6.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar.
- 4.6.5. Estar ciente o candidato que deverá estar em situação regular com as obrigações eleitorais.
- 4.6.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos, devendo apresentar Certidão de Feitos Criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 4.7. O candidato também deve possuir:
- 4.7.1. Competência para exercer o cargo/função que lhe for designado.
- 4.7.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica dos Programas inerentes à Secretaria Municipal de Saúde).
- 4.7.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo dos Programas de Saúde.
- 4.8. São informações de documentos exigidos no formulário **online** para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
- 4.8.1.1. RG (Carteira de Identidade);
- 4.8.1.2. CPF;
- 4.8.1.3. Título de Eleitor;
- 4.8.1.4. Carteira de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);
- 4.9. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nas informações apresentadas dos documentos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 2 (dois) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela legislação vigente.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. PRIMEIRA ETAPA (CLASSIFICATÓRIA) - ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULO:

- 5.1.1. Os candidatos deverão anexar o currículo e comprovação de títulos no formato PDF com tamanho máximo de 10MB no período de **07 a 08 de fevereiro de 2019**, no ato de inscrição no endereço eletrônico: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>;
- 5.1.2. Os currículos serão analisados, observando-se:
- a) Tempo de experiência profissional em serviço público municipal;
- b) Tempo de experiência no cargo/função;
- c) Formação Escolar;
- 5.1.3. A comprovação das alíneas “a” e “b” do item 5.1.2 deverá ser realizada através de Contrato de Trabalho ou Declaração que comprovem tempo de serviço e experiência na área, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atos de Nomeação junto a órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados pelo representante legal da Empresa, Órgão/Entidade/Instituição e, na ausência deste, um servidor do Setor de Recursos Humanos;
- 5.1.4. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);
- 5.1.5. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no **Anexo II** deste Edital.
- 5.1.6. Serão considerados como atividade de experiência na Saúde: Serviços técnicos de enfermagem, títulos de curso de urgência e emergência do Sest Senat, preparação e participação em eventos de alimentação hospitalar, caps ou outras atividades de ações envolvidas na saúde, informática e orientação do trabalho de portaria e serviços gerais em unidades de saúde.
- 5.1.7. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função ou de tempo de contratação:
- a) contracheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em concurso público;
- d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- e) anotações de férias ou de aumentos salariais.
- 5.1.8 O resultado da análise de currículo será divulgado no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, por ordem alfabética no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, **no dia 18 de fevereiro de 2019**.
- 5.1.9. Do resultado da análise de currículo caberá interposição de recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do respectivo ato.
- 5.1.10. Somente serão aceitos recursos que se refira a erros de cálculo dos pontos;

5.1.11. O recurso deverá ser protocolado no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>, até as 23:59h do dia **19 de fevereiro de 2019**.

5.1.12. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço eletrônico para correspondência;

5.1.13. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

5.1.14. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

5.1.15. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

5.1.16. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

5.1.17. Recursos cujo teor desrespeite a comissão do processo seletivo simplificado serão preliminarmente indeferidos;

5.1.18. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, no dia **20 de fevereiro de 2019**;

5.1.19. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a pontuação inicial obtida pelo candidato recorrente;

5.1.20. Os recursos não terão efeito suspensivo.

6. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

6.1. As análises dos currículos serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios definidos nos Anexos II e III deste Edital.

6.2. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise do currículo.

6.3. Os critérios de avaliação definirão a pontuação a ser atribuída na análise do currículo, sendo que somarão até 100 pontos que, resultarão na média final obtida pelo candidato.

6.4. Considera-se candidato aprovado aquele que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta).

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1. Serão adotados como critérios de desempate caso haja média final igual no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Extremoz/RN:

7.1.1. Maior nota na contagem de títulos;

7.1.2. Candidato com mais idade;

7.1.3. Candidato com maior quantidade de filhos com comprovação;

7.1.4. Sorteio.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO:

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **20 de fevereiro de 2019**, sendo publicado no Diário Oficial do Município Extremoz/RN, no primeiro dia útil subsequente à publicação em Murais e no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br>.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

9.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado por Lei Municipal, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

I. Cédula de identidade;

II. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;

V. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

VI. Identificação do PIS/PASEP;

VII. Carteira de Trabalho;

VIII. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;

IX. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;

X. Declaração de acumulação de cargo;

XI. Quando houver declaração positiva de cumulação será levado para julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

9.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na indicada para o efetivo início de suas atividades.

9.4. Os contratos possuem como suporte financeiro o orçamento Municipal Anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para mantê-lo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade do Município.

10.2. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente a Comarca de Extremoz/RN, do Estado do Rio Grande do Norte.

Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

Jose Elie Ribeiro

Presidente- Matrícula 5306-1

Edivan Souza dos Santos

Secretário Adjunto de Educação - Matrícula 4873-2

Lindemberg Fabricio Caridade

Membro - Matrícula 5904-1

Angela Cristina Nascimento Braz

Membro - Matrícula 5435-1

Cassiane Xavier de Castro

Membro – Matrícula 5107-2

ANEXO I

TEMPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VAGAS

CARGO	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VAGAS
COZINHEIRO (A)	12 MESES	40 HS	998,00	02
A.S.G (Auxiliar de Serviços Gerais).	12 MESES	40 HS	998,00	5
RECEPCIONISTA	12 MESES	40 HS	998,00	05
VIGIA	12 MESES	36 HS	1.200,00	6
MOTORISTA CARTEIRA "A"	12 MESES	40 HS	1200,00	01
MOTORISTA CARTEIRA "D"	12 MESES	40 HS	1500,00	Cad.de Res.
MOTORISTA "B"	12 MESES	40 HS	1200,00	Cad.de Res.
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	12 MESES	40 HS	998,00	02
OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	12 MESES	40 HS	998,00	01

TECNICO DE ENFERMAGEM	12 MESES	40 HS	998,00	02
TÉCNICO EM RADIOLOGIA PARA RAIOS X	12 MESES	24 HS	1.400,00	04

ANEXO II

DA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de formação e capacitação em área correlata à função	20 pontos por curso	40 pontos
Participação em eventos na área correlata à função	05 pontos por curso	10 pontos
Tempo de experiência profissional	25 pontos por ano comprovado	50 pontos
Total máximo de pontuação dos títulos		100 pontos

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cozinheiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida da equipe de nutrição; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos estudantes; - Requisitar material e mantimentos quando necessários; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender os requisitos de conservação e higiene; - proceder à limpeza, lavagem e guarda de todos os utensílios da copa e cozinha; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar a proliferação de insetos e outros agentes; - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e utensílios que utiliza; - Executar outras atribuições afins.

A.S.G. (Auxiliar de Serviços Gerais)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos municipais d secretaria de saude, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade de ensino onde está lotado(a), condicionando detritos e depositando de acordo com as determinações deferidas; - Executar outras atribuições afins.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> - Atender e recepcionar os usuários dos serviços públicos. - Receber, protocolar, distribuir e encaminhar documentos; atender e fazer ligações telefônicas; e prestar informações; registrar e distribuir material; ser comprometido com a organização; e manter seu local de trabalho organizado. - Executar outras atribuições afins.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Manter vigilância sobre todos os recintos da unidade, SMS, UBS, Hospital ou outra unidade da secretaria de saúde onde está lotado; - Percorrer sistematicamente as dependências do prédio, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso ao prédio; - Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade, solicitando ajuda policial, quando necessário; - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência, e solicitando socorro; - Executar outras atribuições afins.
Motorista "A"	<ul style="list-style-type: none"> - Condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral (motos), dirigir motos de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado com todos os usuários do transporte; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Utilizar o transporte apenas em serviço; - Comunicar aos gestores quaisquer problemas surgidos no veículo; - Executar outras atribuições afins.

<p>Motorista “D”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os veículos de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros e cargas, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado, mantendo um bom relacionamento com todos as pessoas no dia a dia de suas funções; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo departamento de transporte, quanto ao horário e cumprimento das rotinas estabelecidas; - Utilizar o transporte apenas em serviço; - Executar outras atribuições afins.
<p>Monitores “B”</p>	<p>Dirigir os veículos de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros e cargas, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado, mantendo um bom relacionamento com todos as pessoas no dia a dia de suas funções; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo departamento de transporte, quanto ao horário e cumprimento das rotinas estabelecidas; - Utilizar o transporte apenas em serviço; - Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Escritório	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. - Redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; - Lançar e processar dados pertinentes a sua área de atuação; organizar arquivos e pastas; e efetuar controle patrimonial. - Receber, protocolar, distribuir e encaminhar documentos; atender e fazer ligações telefônicas; - Atender pessoas e prestar informações; registrar e distribuir material; ser comprometido com a organização; e manter seu local de trabalho organizado. - Executar outras tarefas, quando designado pelo superior imediato, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Operador de sistemas de informação	<p>Ter conhecimento em sistemas permite ao profissional de Sistemas de Informação compreender a lógica de funcionamento de equipamentos, periféricos e software, identificando quais os mais adequados para cada situações ou necessidade. Alimentar sistemas de informações variados referente a saúde publica, exigidas pelo SUS.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletrodiagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.</p> <p>Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;</p> <p>Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções</p>

	<p>cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;</p> <p>Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
TÉCNICO EM RADIOLOGIA PARA RAIOS X	<p>Realizar exames radiográficos convencionais. Processar filmes radiológicos organizar a sala de processamento. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, como: Raio x. Auxiliar na realização de procedimentos. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência e trabalhando com biossegurança.</p>

EDITAL Nº 003/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por contratação temporária e cadastro reserva de profissionais das áreas da Infraestrutura, de acordo com a Lei Orgânica do Município e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será coordenada por Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal criada especificamente para este fim, podendo haver contratação temporária de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para o preenchimento das vagas ofertadas o Processo Seletivo constará 02 (duas) etapas: inscrição online com entrega da documentação comprobatória dos títulos e avaliação dos títulos, ambas ocorridas nos últimos 05 (cinco) anos.

1.2.1. É de competência da Comissão nomeada pelo poder Executivo as análises da documentação comprobatória dos títulos e da avaliação destes títulos.

1.3. Todas as informações acerca do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

1.4. As vagas, o tempo de contratação, a carga horária e os salários estão especificados no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A descrição sumária da avaliação de títulos e pontuação dos mesmos estarão especificados no **Anexo II** deste Edital.

2. DAS VAGAS:

2.1. As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido no Anexo citado anteriormente, seguindo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Extremoz/RN, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de infraestrutura, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração Municipal, por meio de convocação do cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas existentes comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Caso não haja candidato aprovado para a vaga existente, a Administração Municipal poderá proceder contratação por tempo determinado de profissional qualificado para preenchimento da mesma.

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. A carga horária de trabalho será de 44 (quarenta e quatro), horas semanais, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal nos moldes de escalas de oito horas diárias, podendo ser estabelecida escala pura de horários ou mista.

3.3. A lotação será designada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, obedecendo ao critério de necessidade apresentada pelas Escolas da rede municipal de ensino.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com a qualificação exigida para o cargo, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital, que preencher devidamente o formulário de inscrição no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>;

4.2. 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.

4.3. As informações prestadas no formulário no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4. A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN não se responsabilizará por inscrições não recebidas em tempo hábil, apresentação de dados incorretos, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

4.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.6. São requisitos para inscrição:

4.6.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve estar regular com as obrigações eleitorais.

4.6.2. Gozar de boa saúde física e mental.

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

4.6.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar.

4.6.5. Estar ciente o candidato que deverá estar em situação regular com as obrigações eleitorais.

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

4.7. O candidato também deve possuir:

4.7.1. Competência para exercer o cargo/função que lhe for designado.

4.7.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica dos Programas inerentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

4.7.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo dos Programas de Infraestrutura.

4.8. São informações de documentos exigidos no formulário **online** para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

4.8.1.1. RG (Carteira de Identidade);

4.8.1.2. CPF;

4.8.1.3. Título de Eleitor;

4.8.1.4. Carteira de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);

4.9. Uma vez constatadas falsidades ou irregularidades nas informações apresentadas dos documentos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 2 (dois) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela legislação vigente.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. PRIMEIRA ETAPA (CLASSIFICATÓRIA) - ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULO:

5.1.1. Os candidatos deverão anexar o currículo e comprovação de títulos no formato PDF com tamanho máximo de 10MB no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no ato de inscrição no endereço eletrônico: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

5.1.2. Os currículos serão analisados, observando-se:

a) Tempo de experiência profissional em serviço público municipal;

b) Tempo de experiência no cargo/função;

c) Formação Escolar;

5.1.3. A comprovação das alíneas “a” e “b” do item 5.1.2 deverá ser realizada através de Contrato de Trabalho ou Declaração que comprovem tempo de serviço e experiência na área, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atos de Nomeação junto a órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados pelo representante legal da Empresa, Órgão/Entidade/Instituição e, na ausência deste, um servidor do Setor de Recursos Humanos;

- 5.1.4. Para comprovação de cursos serão considerados os certificados ou as declarações de conclusão do curso, expedidos por instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);
- 5.1.5. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no **Anexo II** deste Edital.
- 5.1.6. Serão considerados como atividade de experiência nos serviços desenvolvidos na secretaria da infraestrutura: títulos de experiência com máquinas pesadas, preparação e participação em eventos de formação voltada ao cargo pretendido, emitidos nos últimos 5 anos.
- 5.1.7. Não serão aceitos para efeito de comprovação de tempo de experiência na função ou de tempo de contratação:
- contracheques;
 - declarações para recebimento de benefícios no INSS;
 - publicações de aprovação em concurso público;
 - convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
 - anotações de férias ou de aumentos salariais.
- 5.1.8. As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos (diplomas e certificados).
- 5.1.9. O resultado da análise de currículo será divulgado no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, por ordem alfabética no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, **no dia 18 de fevereiro de 2019**.
- 5.1.10. Do resultado da análise de currículo caberá interposição de recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do respectivo ato,
- 5.1.11. Somente serão aceitos recursos que se refira a erros de cálculo dos pontos;
- 5.1.12. O recurso deverá ser protocolado no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>, até as 23:59h do dia **19 de fevereiro de 2019**.
- 5.1.13. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço eletrônico para correspondência;
- 5.1.14. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 5.1.15. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 5.1.16. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
- 5.1.17. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;
- 5.1.18. Recursos cujo teor desrespeite a comissão do processo seletivo simplificado serão preliminarmente indeferidos;
- 5.1.19. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, no dia **20 de fevereiro de 2019**;
- 5.1.20. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a pontuação inicial obtida pelo candidato recorrente;
- 5.1.21. Os recursos não terão efeito suspensivo.

6. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

- 6.1. As análises dos currículos serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios definidos nos Anexos **II e III** deste Edital.
- 6.2. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise do currículo.
- 6.3. Os critérios de avaliação definirão a pontuação a ser atribuída na análise do currículo, sendo que somarão até 100 pontos que, resultarão na média final obtida pelo candidato.
- 6.4. Considera-se candidato aprovado aquele que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta).
- 6.5. As notas obtidas por médias serão arredondadas para o inteiro superior mais próximo, quando a fração decimal for igual ou maior a 0,5 e para o inteiro inferior mais próximo, quando a fração decimal for menor do que 0,5.
- 6.6. Os candidatos aprovados serão classificados em lista crescente segundo a ordem decrescente da nota final.
- 6.7. Os candidatos não aprovados não terão seus nomes divulgados em qualquer meio de comunicação em massa constando expressamente a sua não aprovação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 7.1. Serão adotados como critérios de desempate caso haja média final igual no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Extremoz/RN:
- Maior nota na contagem de títulos;
 - Candidato com mais idade;
 - Candidato com maior quantidade de filhos com comprovação;
 - Sorteio.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO:

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **20 de fevereiro de 2019**, sendo publicado no Diário Oficial do Município Extremoz/RN, no primeiro dia útil subsequente à publicação em Murais e no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br>.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

9.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado por Lei Municipal, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

- I. Cédula de identidade;
- II. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;
- III. Título de Eleitor;
- IV. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;
- V. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- VI. Identificação do PIS/PASEP;
- VII. Carteira de Trabalho;
- VIII. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;
- IX. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;
- X. Declaração de acumulação de cargo;
- XI. Quando houver declaração positiva de cumulação será levado para julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

9.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na indicada para o efetivo início de suas atividades.

9.4. Os contratos possuem como suporte financeiro o orçamento Municipal Anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para mantê-lo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade do Município.

10.2. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente a Comarca de Extremoz/RN, do Estado do Rio Grande do Norte.

Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

Jose Elie Ribeiro

Presidente- Matrícula 5306-1

Edivan Souza dos Santos

Secretário Adjunto de Educação - Matrícula 4873-2

Lindemberg Fabricio Caridade

Membro - Matrícula 5904-1

Angela Cristina Nascimento Braz

Membro - Matrícula 5435-1

Cassiane Xavier de Castro

Membro – Matrícula 5107-2

ANEXO I

TEMPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VAGAS

CARGO	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VAGAS
SERVENTE	12 MESES	40 HS	998,00	02
ELETRICISTA	12 MESES	40 HS	1100,00	02
PODADOR	12 MESES	40 HS	998,00	02
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Patrol-Retroescavadeira)	12 MESES	40 HS	1700,00	01
COVEIRO	12 MESES	40 HS	998,00	02
PEDREIRO	12 MESES	40 HS	1100,00	01

PINTOR	12 MESES	40 HS	998,00	01
JARDINEIRO	12 MESES	40 HS	998,00	01
MOTORISTA CAT "B"	12 MESES	40 HS	1200,00	01
MOTORISTA CAT "D"	12 MESES	40 HS	1500,00	01
SOLDADOR	12 MESES	40 HS	998,00	01
RECEPCIONISTA	12 MESES	40 HS	998,00	01
ALMOXARIFE	12 MESES	40 HS	998,00	01
ASG (Auxiliar de Serviços Gerais)	12 MESES	40 HS	998,00	01
Calceteiro	12 MESES	40 HS	1100,00	01

**ANEXO II
DA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de formação e capacitação em área correlata à função	20 pontos por curso	40 pontos
Participação em eventos voluntários na área correlata à função	05 pontos por curso	10 pontos
Tempo de experiência profissional	25 pontos por ano comprovado	50 pontos
Total máximo de pontuação dos títulos		100 pontos

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SERVENTE	<p>Alfabetizado, com habilidades a aptidão para Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. · Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. · Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. · Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. · Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ELETRICISTA	<p>Alfabetizado, com habilidades/habilitação e aptidão para Executar serviços de natureza operacional na área elétrica, observando os regulamentos específicos e normas internas, atuando no Sistema Elétrico, Operar e efetuar a manutenção, a guarda e a limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução de suas atividades; Utilizar e manter em perfeitas condições de uso todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC necessários para o exercício de suas atividades; Utilizar todos os recursos de comunicação e de registro e processamento de informações colocados à disposição para o exercício de suas atividades; Zelar pela própria segurança, dos colegas e de terceiros, cumprindo as normas e procedimentos adequados na sua área de atuação; Participar de treinamentos visando o aperfeiçoamento ou a</p>

	reciclagem de seus conhecimentos para o exercício da atividade; Conhecer e buscar cumprir prazos pré-estabelecidos de suas atividades, sejam esses regulatórios ou internos; Preencher adequadamente ordens de serviços e demais controles e documentações, conforme normas regulamentares e procedimentos internos; Realizar outras atividades correlatas à função e específicas de cada processo de atuação.
PODADOR DE ÁRVORE	Alfabetizado, com habilidades a aptidão para executar Poda e a manutenção das árvores das áreas verdes, praças, jardins, parques, Poda de desimpedimento da sinalização de trânsito em função da visibilidade, bem como a desobstrução das redes de energia elétrica, cabos e placas de sinalização; Retirada de ramos para abrir espaços para a luminosidade, passagem de transeuntes e veículos; Retirar ou serrar galhos quebrados, secos ou mortos; Roçar áreas próximas as ruas e praças públicas.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (Patrol-Retroescavadeira)	Alfabetizado, com habilidades/habilitação específica aptidão para Realizar com zelo e perícia, os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.
COVEIRO	Alfabetizado, com habilidades e aptidão para Proceder a abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado; proceder a 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 as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
PEDREIRO	Alfabetizado, com habilidades para desenvolver atividades relacionadas com serviços de pedreiro em geral, como reparos, modificações/reformas e construções pertinentes aos setores; executar outras atividades correlatas.
PINTOR	Alfabetizado, com habilidades a aptidão para fazer pinturas, Reparos de pinturas e retoques em paredes e barrados, grades, vitrux, portões, brinquedos de parque, marcação em quadras, pinturas artísticas (desenho) no chão, entre outros serviços, pertinentes à função.
JARDINEIRO	Alfabetizado, com habilidades a aptidão para Fazer manutenção

	<p>da grama, cortar e regar, cultivar canteiros municipais , plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores nas áreas verdes dos espaços públicos, tais como, praças, canteiros, área externa de prédios públicos e demais funções pertinentes ao cargo.</p>
MOTORISTA CATEGORIA "B"	<p>Alfabetizado, com habilidades e habilitação específica, como também aptidão para Conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior, Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica, Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentar as autoridades competentes, quando solicitado, Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido e a localização do estabelecimento para onde serão transportados os passageiros, Dirigir veículos da Prefeitura, Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros, Fazer pequenos reparos de urgência, Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, Anotar segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.</p>
MOTORISTA CATEGORIA "D"	<p>Alfabetizado, com habilidades/habilitação específica, como também aptidão para executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, Água e Óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresenta-la as autoridades competentes, quando solicitada. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido e localização do estabelecimento para onde forem transportados os passageiros. Dirigir veículos da Prefeitura. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilizá-lo. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.</p>
SOLDADOR	<p>Alfabetizado, com habilidades e aptidão para executar serviços de solda em portões, máquinas, veículos etc., verificando o tipo de reparo necessário, utilizando equipamentos específicos, a fim de restaurá-los e colocá-los em condições de uso; Dar acabamento ao serviço executado, utilizando-se de técnicas e equipamentos adequados, para obtenção de um serviço perfeito; Verificar as condições de uso do maquinário de solda, bem como</p>

	usar o EPI, visando conservá-los e evitar acidentes; Controlar o fluxo de trabalho, anotando o serviço a ser executado, a fim de evitar enganos e prejuízos; Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho; Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.
RECEPCIONISTA	Alfabetizado, com habilidades e habilitação para atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento de formulários e fichas próprias e específicas do trabalho cotidiano; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado, dentre outras funções pertinentes ao cargo.
ALMOXARIFE	Alfabetizado, com habilidades a aptidão para recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações e armazenando no almoxarifado; fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; emitem relatórios diversos. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar outras atribuições afins.
A.S.G. (Auxiliar de Serviços Gerais)	Alfabetizado, com habilidades a aptidão para limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade onde está lotado(a), condicionando detritos e depositando de acordo com as determinações deferidas; - Executar outras atribuições afins.
CALCETEIRO	Alfabetizado, com habilidades e conhecimentos básicos para fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais; Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; Assentar paralelepípedos; Assentar pedras irregulares, lajes, mosaicos e outras pedras; Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto, abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio; Orientar serviços de auxiliares; Controlar o uso de areia e outros materiais; Usar EPI; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.

EDITAL Nº 004/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN

A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por contratação temporária e cadastro reserva de profissionais da área da Assistência Social, de acordo com a Lei Orgânica do Município e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será coordenada por Comissão nomeada pelo Poder Executivo Municipal criada especificamente para este fim, podendo haver contratação temporária de técnico externo para compor a mesma.

1.2. Para o preenchimento das vagas ofertadas o Processo Seletivo constará 02 (duas) etapas: inscrição **online** com entrega da documentação comprobatória dos títulos e avaliação dos títulos.

1.2.1. É de competência da Comissão nomeada pelo poder Executivo as análises da documentação comprobatória dos títulos e da avaliação destes títulos.

1.3. Todas as informações acerca do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br>.

1.4. As vagas, o tempo de contratação, a carga horária e os salários estão especificados no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A descrição sumária da avaliação de títulos e pontuação dos mesmos estarão especificados no **Anexo II** deste Edital.

2. DAS VAGAS:

2.1. As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido no Anexo citado anteriormente, seguindo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, sendo a lotação estabelecida em unidades do Município de Extremoz/RN, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, podendo ser modificada a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração Municipal, por meio de convocação do cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados além do limite de vagas existentes comporão o cadastro reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

2.3. Caso não haja candidato aprovado para a vaga existente, a Administração Municipal poderá proceder contratação direta por tempo determinado de profissional qualificado para preenchimento da mesma.

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A carga horária de trabalho será distribuída em períodos e horários a serem definidos pela Administração Municipal nos moldes de escalas de oito horas diárias, podendo ser estabelecida escala pura de horários ou mista.

3.3. A lotação será designada pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, obedecendo ao critério de necessidade apresentado pelos Programas sociais desta secretaria.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Considera-se candidato inscrito o profissional com a qualificação exigida para o cargo, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital, que preencher devidamente o formulário de inscrição no **período de 07 a 08 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

4.2. 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.

4.3. As informações prestadas no formulário no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4. A Prefeitura Municipal de Extremoz/RN não se responsabilizará por inscrições não recebidas em tempo hábil, apresentação de dados incorretos, falhas de comunicação, congestionamento de inscritos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem o recebimento dos documentos.

4.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.6. São requisitos para inscrição:

4.6.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, momento em que deve estar regular com as obrigações eleitorais.

4.6.2. Gozar de boa saúde física e mental.

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

4.6.4. Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar.

4.6.5. Estar ciente o candidato que deverá estar em situação regular com as obrigações eleitorais.

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

4.7. O candidato também deve possuir:

4.7.1. Competência para exercer o cargo/função que lhe for designado.

4.7.2. Capacidade de aprendizado da metodologia e da dinâmica dos Programas inerentes à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social

4.7.3. Aptidão para trabalhar com o público-alvo dos Programas sociais.

4.8. São informações de documentos exigidos no formulário **online** para efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

4.8.1.1. RG (Carteira de Identidade);

4.8.1.2. CPF;

4.8.1.3. Título de Eleitor;

4.8.1.4. Carteira de Reservista (no caso de candidato do sexo masculino);

4.9. Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nas informações apresentadas dos documentos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando impedido de participar em outro processo seletivo por 2 (dois) anos, o que será apurado em procedimento próprio, sob o crivo do contraditório e ampla defesa, nos moldes procedimentais estabelecidos pela legislação vigente.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. PRIMEIRA ETAPA (CLASSIFICATÓRIA) - ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULO:

5.1.1. Os candidatos deverão anexar o currículo e comprovação de títulos no formato PDF com tamanho máximo de 10MB no período de **07 a 08 de fevereiro de 2019**, no ato de inscrição no endereço eletrônico: <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>

5.1.2. Os currículos serão analisados, observando-se:

a) Tempo de experiência profissional em serviço público municipal;

b) Tempo de experiência no cargo/função;

c) Formação Escolar;

5.1.3. A comprovação das alíneas “a” e “b” do item 5.1.2 deverá ser realizada através de Contrato de Trabalho ou Declaração que comprovem tempo de serviço e experiência na área, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atos de Nomeação junto a órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados pelo representante legal da Empresa, Órgão/Entidade/Instituição e, na ausência deste, um servidor do Setor de Recursos Humanos;

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

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

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

a) contracheques;

b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;

c) publicações de aprovação em concurso público;

d) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;

e) anotações de férias ou de aumentos salariais.

5.1.7. O resultado da análise de currículo será divulgado no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, por ordem alfabética no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, no dia **18 de fevereiro de 2019**.

5.1.8. Do resultado da análise de currículo caberá interposição de recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do respectivo ato.

5.1.9. Somente serão aceitos recursos que se refira a erros de cálculo dos pontos;

5.1.10. O recurso deverá ser protocolado no endereço eletrônico <http://extremoz.rn.gov.br/concursos/>, até as 23:59h do dia **19 de fevereiro de 2019**.

5.1.11. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço eletrônico para correspondência;

5.1.12. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

5.1.13. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

5.1.14. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;

5.1.15. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

5.1.16. Recursos cujo teor desrespeite a comissão do processo seletivo simplificado serão preliminarmente indeferidos;

5.1.17. A resposta aos recursos será objeto de divulgação no Diário Oficial do Município de Extremoz/RN, no dia **20 de fevereiro de 2019**;

5.1.18. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderão ser eventualmente alteradas a pontuação inicial obtida pelo candidato recorrente;

5.1.19. Os recursos não terão efeito suspensivo.

6. DO JULGAMENTO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

6.1. As análises dos currículos serão avaliadas, pontuadas e consideradas para o julgamento final e classificação dos candidatos, conforme critérios definidos nos Anexos II e III deste Edital.

6.2. A atribuição das notas finais para habilitação e classificação dos candidatos será a média aritmética da análise do currículo.

6.3. Os critérios de avaliação definirão a pontuação a ser atribuída na análise do currículo, sendo que somarão até 100 pontos que, resultarão na média final obtida pelo candidato.

6.4. Considera-se candidato aprovado aquele que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta).

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

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1. Serão adotados como critérios de desempate caso haja média final igual no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social do Município de Extremoz/RN:

7.1.1. Maior nota na contagem de títulos;

7.1.2. Candidato com mais idade;

7.1.3. Candidato com maior quantidade de filhos com comprovação;

7.1.4. Sorteio.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DO RECURSO:

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no **20 de fevereiro de 2019**, sendo publicado no Diário Oficial do Município Extremoz/RN, no primeiro dia útil subsequente à publicação em Murais e no sítio: <http://extremoz.rn.gov.br>.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas previstas neste Edital, na medida da necessidade da Administração.

9.2. Os candidatos convocados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, seguindo a ordem de classificação, através de contrato por prazo determinado, respeitados 90 (noventa) dias a título de experiência, regulado por Lei Municipal, devendo ser apresentado pelo candidato no momento do comparecimento para a contratação:

I. Cédula de identidade;

II. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovação de cumprimento das obrigações eleitorais;

V. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

VI. Identificação do PIS/PASEP;

VII. Carteira de Trabalho;

VIII. Comprovação da escolaridade exigida para o cargo;

IX. Termo de declaração de bens e valores constitutivos patrimoniais;

X. Declaração de acumulação de cargo;

XI. Quando houver declaração positiva de cumulação será levado para julgamento da Comissão de Acumulação de Cargos.

9.3. Os candidatos aprovados que forem convocados para contratação imediata, deverão comparecer em até 2 (dois) dias úteis e iniciar suas atividades no município na data indicada para o efetivo início de suas atividades.

9.4. Os contratos possuem como suporte financeiro o orçamento Municipal Anual, logo, flutuação de receita poderá causar rescisão unilateral do contrato por incapacidade financeira para mantê-lo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade do Município.

10.2. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Edital, é competente a Comarca de Extremoz/RN, do Estado do Rio Grande do Norte.

Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

Jose Elie Ribeiro

Presidente- Matrícula 5306-1
Edivan Souza dos Santos
 Secretário Adjunto de Educação - Matrícula 4873-2
Lindemberg Fabricio Caridade
 Membro - Matrícula 5904-1
Angela Cristina Nascimento Braz
 Membro - Matrícula 5435-1
Cassiane Xavier de Castro
 Membro – Matrícula 5107-2

ANEXO I

TEMPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E VAGAS

CARGO	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VAGAS
MERENDEIRO (A)	12 MESES	40 HS	998,00	01
A.S.G.	12 MESES	40 HS	998,00	01
RECEPCIONISTA	12 MESES	40 HS	998,00	01
AUX. DE ESCRITÓRIO	12 MESES	40HS	998,00	01
MOTORISTA CARTEIRA “B”	12 MESES	40 HS	1.200,00	01
VIGIA	12 MESES	36HS	1.200,00	01
EDUCADOR SOCIAL	12 MESES	40HS	998,00	01

ANEXO II

DA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

TIPOS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de formação e capacitação em área correlata à função	20 pontos por curso	40 pontos
Participação em eventos voluntários na área correlata à função	05 pontos por curso	10 pontos
Tempo de experiência profissional	25 pontos por ano comprovado	50 pontos
Total máximo de pontuação dos títulos		100 pontos

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Merendeiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida da equipe de nutrição; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos usuários da política da Assistência; - Requisitar material e mantimentos quando necessários; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender os requisitos de conservação e higiene; - Proceder à limpeza, lavagem e guarda de todos os utensílios da copa e cozinha; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar a proliferação de insetos e

	<p>outros agentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e utensílios que utiliza; - Executar outras atribuições afins.
A.S.G. (Auxiliar de Serviços Gerais)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar e arrumar as dependências e instalações das unidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; - Executar outras atribuições afins.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> - Atender e recepcionar os usuários dos serviços públicos. - Receber, protocolar, distribuir e encaminhar documentos; atender e fazer ligações telefônicas; e prestar informações; registrar e distribuir material; ser comprometido com a organização; e manter seu local de trabalho organizado. - Executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Escritório	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de apoio nas áreas de administração; - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes aos serviços prestados; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. - Redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; lançar e processar dados pertinentes a sua área de atuação; organizar arquivos e pastas; e efetuar controle patrimonial. - Executar outras atribuições afins.
Motorista "B"	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os veículos de acordo com as normas especificadas no CNT, dentro e fora do município; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Zelar pela segurança dos passageiros e cargas, verificando desde o fechamento das portas antes da partida, como os demais itens de segurança; - Ser cortês e educado, mantendo um bom relacionamento com todos as pessoas no dia a dia de suas funções; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessários; - Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo departamento de transporte, quanto ao horário e cumprimento das rotinas estabelecidas; - Utilizar o transporte apenas em serviço; - Executar outras atribuições afins.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Manter vigilância sobre todos os recintos das unidades, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência social; - Percorrer sistematicamente as dependências do prédio, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso ao prédio; - Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade, solicitando ajuda policial, quando necessário;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência, e solicitando socorro; - Executar outras atribuições afins.
EDUCADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometer-se com o processo socioeducativo dos usuários dos programas da Assistência social; - Recepcionar e acolher os adolescentes, crianças, idosos, e mulheres; - Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; - Executar e acompanhar a rotina diária dos usuários, observando e atendendo suas necessidades; - Fazer cumprir regras e normas; - Acompanhar e supervisionar os usuários nas movimentações internas e externas sempre que necessário; - Participar de reuniões socioeducativas; - Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; - Elaborar relatórios e documentos; - Manter a organização do ambiente de trabalho; - Realizar atividades administrativas; - Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais.

PORTARIA Nº 051/2019 – GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, do Art. 10 da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 935/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, **ANA MIRELLA DE SOUZA ALVES CARVALHO** - CPF: 090.463.984-39 para o Cargo comissionado de Assessora Técnica – CC – 4, da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação para o conhecimento de todos, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se, archive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO

PORTARIA Nº 052/2019 – GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, do Art. 10 da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 935/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido, **CARLOS DE QUEIROZ SANTOS JÚNIOR** - CPF: 022.380.034-10, do Cargo de Secretário – S-1, da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação para o conhecimento de todos, retroagindo seus efeitos ao dia 30 de janeiro de 2019, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se, archive-se.

Gabinete do Prefeito de Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

**JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2018
AVISO DE LICITAÇÃO – “FASE ABERTURA DE PROPOSTAS”**

A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Extremoz/RN torna público a quem interessar que, fará realizar em sua sede a Rua Pedro Vasconcelos, 502, São Miguel Arcanjo, - Extremoz/RN as 09:00(horário local) do dia 07 de fevereiro de 2019, a abertura do envelope n.º 2 proposta de preços da Licitação – TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2018, e para tanto convida as empresas VALE CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.417.860/0001-65, e a H & M CONSTRUÇÕES LTDA-EPP inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.233.506/0001-03, e demais interessados para estarem presentes na sessão.

Extremoz/RN, em 05 de fevereiro de 2019.
À Comissão

SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Portaria nº 024/2019 - PR

O Presidente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE EXTREMOZ, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no inciso II, do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei nº 671/2012 e em conformidade com os anexos XX e XXIII, da Lei nº 822/2015 de 24 de Abril de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, **KEDMMA KLYVIA DE AGUIAR SOARES GADELHA**, CPF: 086.341.464-80, no cargo comissionado de **Diretor Comercial S-2**, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Presidência do SAAE de Extremoz/RN, 05 de fevereiro de 2019

JAILTON JOSÉ BARBOSA TINOCO
Diretor Presidente

AVISO AOS LICITANTES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2019
PROCESSO Nº. 007/2019 – SAAE/EXTREMOZ/RN

O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA CIDADE DE EXTREMOZ, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeado através da portaria de n.º 001/2019 de 08/01/2019, torna público

30

ANO IX – Nº 1896 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 06 DE FEVEREIRO DE 2019

Rua Pedro Vasconcelos, 502. São Miguel Arcanjo, RN 160. Extremoz-RN. CEP: 59575-000. www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/0001-71
e-mail: diariodeextremoz@gmail.com

que realizará no dia 18 de fevereiro de 2019, às 10:00horas, na Sede do SAAE, localizado na Rua Antônio Cabral de Brito, nº. 208 – Extremoz/RN, CEP nº. 59.575-000, o **CONTRATAÇÃO DE INTERESSADO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÁQUINA DE RECEBIMENTO CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO, PARA CAPTURA, TRANSMISSÃO, ROTEAMENTO, PROCESSAMENTO E LIQUIDAÇÃO DE TRANSAÇÕES ELETRÔNICAS REALIZADAS PELO SAAE/EXTREMOZ**, nos termos do edital e seus anexos, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com fito de atender as necessidades do SAAE/EXTREMOZ.

O Edital da presente licitação e seus anexos poderão ser retirados na sede do SAAE/EXTREMOZ/RN, no endereço acima mencionado, em horário normal de funcionamento (De segunda a sexta feira das 8:00 às 14:00hs), ou através do e-mail: cpl.saaeextremoz@gmail.com.
Extremoz/RN, 06 de fevereiro de 2019.

CARLOS HENRIQUE DO VALE XAVIER
Pregoeiro

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Presidente: Fábio Vicente da Silva
Vice-Presidente: Josias de Oliveira Farias
1º Secretário: Cleyton Saint Clair da Silva
2º Secretário: Renato José Barbosa Leite
3º Secretário: Kilter Harmistrong de Lima
Araújo

Sem atos oficiais nesta data.

NORMAS TÉCNICAS

(Decreto nº 220/2014, de 18 de junho de 2014, publicado em 18 de junho de 2014)

A gestão do Diário Oficial é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que, para isso, contará com uma comissão encarregada de sua elaboração dentro dos princípios e normas técnicas estabelecidas, em especial neste Decreto;

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo Máximo de 48 horas;
- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15 horas da data da publicação;
- O prazo previsto no caput deste Artigo poderá ser dilatado por exclusiva decisão do Chefe do Executivo Municipal, em caso de necessidade inadiável da publicação de documento oficial, cujo retardo possa acarretar dano ou prejuízo à Administração Pública ou à sociedade;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido no caput deste Artigo, à exceção do previsto no parágrafo anterior, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se publicação na edição subsequente;
- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- A reclamação quanto à publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria através de telefone, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício, fax ou e-mail (de forma digitalizada) à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitados os limites de horário.
- As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município devem ser encaminhadas através mídia eletrônica contendo o arquivo do documento a ser publicado, exclusivamente em editor de texto que gere arquivos no padrão word e/ou por e-mail: diariodeextremoz@gmail.com. Lembrando que o original deverá ser encaminhado também para a sede do Diário Oficial;
- No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos:
 - I - em CD ou DVD gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato;
 - II - por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
 - III - as matérias enviadas por e-mail, CD e DVD deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;
- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome e telefone para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;
- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;
- Não serão aceitas ou deixarão de ser publicadas matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão acima, ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;
- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
 - I – Os originais impressos permanecerão por 60 (sessenta) dias na Comissão Gestora do DOM, após esse período serão enviados para reciclagem;
 - II – Os cds e dvd's ficarão disponíveis na Comissão até uma semana após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser pelo seu recolhimento.

A DIREÇÃO

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – EXPEDIENTE
DISPONIBILIZADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM DE SEGUNDA À
SEXTA, OU EM EDIÇÕES ESPECIAIS.**

PREFEITURA DE EXTREMOZ

Joaz Oliveira Mendes da Silva
PREFEITO

Djalma de Sales
VICE-PREFEITO

Maria Mércia de Brito Ferreira
**SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFORMAÇÕES**

**DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ**

Francinilson Rodrigues de Castro
DIRETOR GERAL

**Rua Pedro Vasconcelos, 502, RN 160, São Miguel Arcanjo – CEP 59575-000-e-mail:
diariodeextremoz@gmail.com**