

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia/ RN Em 09 de julho de 2021.

SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS
Prefeito do Município

SÂMARA ASLEY DE MEDEIROS LAURENTINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Adriana Carla Cruz Soares
Código Identificador:57F2E782

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA DE FÉRIAS N.º 009/2021 – GAB/SMS

O Prefeito do Município de Florânia/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º.Conceder o pedido de Férias Regulamentares de 20 (vinte) dias consecutivos da servidora, **KELLY CRISTINA DE AZEVEDO ARAÚJO**, Agente Administrativo, inscrita no cadastro Funcional sob nº 1039 relativas ao período de **2020/2021**, contados a partir do dia 12/07/2021 com término em 31/07/2021, em conformidade com a Lei Municipal nº 440/97, Estatuto dos Servidores Municipais de Florânia.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia/ RN Em 09 de julho de 2021.

SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS
Prefeito do Município

SÂMARA ASLEY DE MEDEIROS LAURENTINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Adriana Carla Cruz Soares
Código Identificador:8995243C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA DE FÉRIAS N.º 010/2021 – GAB/SMS

O Prefeito do Município de Florânia/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º.Conceder o pedido de Férias Regulamentares de 30 (trinta) dias consecutivos da servidora, **MARIA SEBASTIANA ROCHA**, Auxiliar de Enfermagem, inscrita no cadastro Funcional sob nº 138 relativas ao período de **2019/2020**, contados a partir do dia 12/07/2021 com término em 10/08/2021, em conformidade com a Lei Municipal nº 440/97, Estatuto dos Servidores Municipais de Florânia.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia/ RN Em 09 de julho de 2021.

SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS
Prefeito do Município

SÂMARA ASLEY DE MEDEIROS LAURENTINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Adriana Carla Cruz Soares
Código Identificador:71F73D3F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ/RN** torna pública a realização do Processo Seletivo simplificado, para contratação por tempo determinado, com a finalidade de atender à necessidade temporária de substituição de servidora em decorrência de afastamento por licença maternidade nos termos do Artigo nº 37, IX, da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, que constituem parte integrante deste processo.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e seus anexos, coordenado e executado pela Secretaria de Administração Pública do Município.

1.2. O prazo de validade deste processo seletivo é de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por igual período.

1.3. O recrutamento do pessoal a ser contratado do processo seletivo, será por meio simplificado, sendo as contratações feitas por tempo determinado, segundo a ordem de classificação.

1.4. Toda a divulgação de atos oficiais e informações relativas ao processo seletivo serão feitas com ampla divulgação, devendo os candidatos acompanhar atentamente as informações nele constantes.

1.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de qualquer etapa do processo seletivo. O não comparecimento do candidato, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na sua eliminação do processo seletivo.

1.6. É parte integrante e indispensável deste edital o Formulário de Inscrição, disponibilizado na Secretaria de Administração do Município de Bodó/RN, sendo este correspondente ao Processo Seletivo simplificado nº02/2021, para atender as necessidades do serviço público por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.7. O código, denominação do cargo, número de vagas, jornada de trabalho, remuneração e requisitos estão especificadas no **ANEXO II**.

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao Processo Seletivo.

2.2. Para se inscrever o candidato deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de contratação.

2.3. O candidato não deverá ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, de Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas de Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992.

2.4. Não poderão participar direta ou indiretamente desta seleção:

2.4.1. Servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, conforme vedação instituída pela IN 01/97, exceto aqueles casos amparados pelo Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal.

2.4.2. Servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, em atenção ao Decreto nº 5.151, de 22/07/2004.

3- DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição implicará no conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar ciência do presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos juntada de documentos.

3.4. As inscrições serão realizadas no dia 14/07/2021 do ano em curso (conforme ANEXO V), no horário de 07h00 às 13h00, de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Bodó (Rua Joel Assunção nº. 340, centro, Bodó-RN), de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Ler cuidadosamente este edital;

b) Preencher o Formulário de Inscrição e assiná-lo.

c) No momento da inscrição, os participantes deverão entregar os seguintes documentos:

c.1) Cópia da cédula de Identidade (RG);

c.2) Cópia do Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais (quitação eleitoral);

c.3) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

c.4) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

c.5) Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado;

c.6) Cópia do Certificado de Conclusão de Curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;

c.7) Cópia do Currículo atualizado, acompanhado de outros documentos para fins de avaliação e comprovação de eventual experiência profissional prévia;

c.8) Ficha de inscrição constante no anexo III, devidamente preenchida.

c.9) Carteira de Conselho de Classe e Certidão/Declaração de regularidade perante o conselho, para cargos que se fizerem necessários.

3.4.1. Será estritamente proibido o preenchimento da Ficha de inscrição e qualquer outro procedimento por membro da Comissão ou da Equipe de apoio do Processo Seletivo, devendo o candidato se responsabilizar sobre todos os atos necessários para realização de sua inscrição.

3.5. Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

3.6. O candidato poderá efetuar uma única inscrição válida.

3.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo daquele que preenchê-lo com dados incorretos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. Somente serão analisadas as informações constantes do Formulário de Inscrição, servindo os comprovantes de base para confronto dos dados declarados.

3.9. São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização da inscrição nos moldes estabelecidos.

3.10. Para este processo seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

3.11. Serão indeferidas todas as inscrições que não estiverem rigorosamente dentro dos moldes estabelecidos no item 3.4 deste edital.

4- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas:

Primeira Etapa: Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis;

Segunda Etapa: Entrevista, para todos os níveis, de caráter classificatório e eliminatório.

4.1.1. Quadro do processo seletivo:

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO – Total máximo de 100 pontos
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
Curso de aperfeiçoamento na área a que concorre, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas, realizado nos últimos 36 (trinta e seis) meses, até a data anterior da publicação deste edital.	Cada certificado conta 02 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (no âmbito privado) para o cargo inscrito. A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia de Contrato de Trabalho e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.	A cada 01 (um) ano completo, conta-se 05 pontos, limitando-se a 10 pontos.
Experiências Profissionais (no âmbito público) para o cargo inscrito. A comprovação do tempo de serviço se dará, no caso de órgão que integre a Administração Pública, mediante declaração expedida pelo ente.	A cada 01 (um) ano completo, conta-se 05 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Curso de Especialização na área específica.	A cada 01 (um) certificado de conclusão, conta-se 10 pontos, limitando-se a 20 pontos.
Mestrado na área específica.	A cada 01 (um) certificado de conclusão, conta-se 15 pontos, limitando-se a 15 pontos.
Doutorado na área específica.	A cada 01 (um) certificado de conclusão, conta-se 25 pontos, limitando-se a 25 pontos.
NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO – Total máximo de 100 pontos
Análise do Currículo e Experiência Profissional	
curso de aperfeiçoamento na área a que concorre, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas, realizado nos últimos 36 (trinta e seis) meses, até a data anterior da publicação deste edital.	Cada certificado conta 05 pontos, limitando-se a 25 pontos.
Experiências Profissionais (no âmbito privado) para o cargo inscrito (Comprovadas). A comprovação do tempo de serviço se dará mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações.	A cada 01 (um) ano completo, conta-se 05 pontos, limitando-se a 25 pontos.
Experiências Profissionais (no âmbito público) para o cargo inscrito (Comprovadas). A comprovação do tempo de serviço se dará, no caso de órgão que integre a Administração Pública, mediante declaração expedida pelo ente.	A cada 01 (um) ano completo, conta-se 05 pontos, limitando-se a 50 pontos.

4.2. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO – ETAPA 1

4.2.1. A primeira etapa, Análise de Currículo, será aplicada a todos os candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas e consiste na verificação do envio de toda documentação exigida.

4.2.2. A Análise de Currículo constará da verificação dos atributos pontuáveis das inscrições deferidas, quando serão somadas as pontuações, atingidas por cada candidato, de cada quesito comprovado e declarado no Formulário de Inscrição.

4.2.3. O candidato que não entregar a documentação exigida, receberá nota zero na Análise de Currículo.

4.2.4. Uma mesma atividade só será pontuada uma vez e atividades profissionais simultâneas não serão consideradas.

4.2.5. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

4.2.6. Não serão aceitos documentos com rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

4.2.7. A classificação final da Etapa 1 será definida pela pontuação total obtida na análise dos atributos pontuáveis.

4.2.8. Será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos à análise curricular, de acordo com os critérios de pontuação.

4.2.9. Serão chamados para a segunda etapa, de caráter classificatória e eliminatória, os candidatos classificados na primeira etapa até três vezes o número de vagas ofertadas para o cargo em questão, sendo considerados Habilitados para a segunda fase.

4.2.10. Os candidatos não classificados até a colocação correspondente à três vezes o número de vagas, estarão automaticamente eliminados.

4.3- DA ENTREVISTA – ETAPA 2

4.3.1. Na segunda etapa, a entrevista, de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior e médio, será aplicada somente para os candidatos habilitados na etapa anterior, conforme o item 4.2.9 deste edital.

4.3.2. As entrevistas ocorrerão no dia 23 de julho de 2021, em local a ser informado na convocação.

4.3.3. Na entrevista os candidatos serão avaliados por meio de um questionário desenvolvido por uma equipe multidisciplinar.

4.3.4. Na Entrevista, será atribuída ao candidato uma pontuação de 0 a 100 pontos, devendo ser avaliado, nesta oportunidade, os seguintes pontos:

- Segurança;
- Postura;
- Conhecimentos técnicos para o cargo pretendido.

4.4- DA NOTA FINAL DA CLASSIFICAÇÃO

4.4.1. A Nota Final (NF) dos candidatos classificados aos cargos será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula: $\text{Nota Final} = (0,5 \times \text{NAC}) + (0,5 \times \text{NET})$, em que, NAC é a nota da Análise de Currículo e NET é a nota da Entrevista Técnica.

4.4.2. O valor da Nota Final será arredondado em duas casas decimais.

4.4.3. Será publicado no Diário Oficial do Município, o Resultado Final do Processo Seletivo, definindo a ordem de classificação final dos candidatos.

4.5 – DOS RECURSOS

4.5.1. Será dado ao candidato, a oportunidade de impetrar recurso, conforme modelo constante no anexo IV, nos períodos descritos no anexo I, que deverá ser entregue presencialmente à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da prefeitura municipal.

4.5.2. Os resultados do julgamento dos recursos serão divulgados no Diário Oficial do Município, no site da FEMURN e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Bodó, conforme forem julgados, com prazo máximo previsto no anexo I.

5- DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município.

5.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente das pontuações finais obtidas.

5.3. A convocação dos candidatos habilitados para a contratação obedecerá à lista de classificação do Resultado Final Definitivo divulgado.

5.4. O candidato convocado deverá apresentar-se a **Secretaria Municipal de Administração** para providências de contratação em data e horário a ser informado, portando todos os documentos para admissão citados no item 8 deste edital.

5.5. Serão desclassificados desse Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem no prazo estipulado pela **Secretaria Municipal de Administração**, quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.

6- DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social.

6.2. Uma foto no tamanho 3x4.

6.3. Apresentação do original e entrega de Cópia da Carteira de Identidade e CPF.

6.4. Apresentação do original e entrega de Cópia do Comprovante de Endereço.

6.5. Apresentação do original e entrega de Cópia da Carteira de Reservista, se candidato do sexo masculino.

6.6. Apresentação do original e entrega de Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

6.7. Apresentação do original e entrega de Cópia do Espelho do PIS/PASEP (solicitar em qualquer agência da Caixa Econômica).

6.8. Apresentação do original e entrega de Cópia do Registro no Conselho Profissional, quando exigido.

6.9. Carteira de Vacinação.

6.10. Dados bancários – Bradesco S.A.

6.11. Apresentação do original e entrega de Cópia da certidão de casamento, se casado.

6.12. Apresentação do original e entrega de Certidão de nascimento do(s) filho(s), cartão de vacina e comprovante de matrícula escolar do(s) filho(s) menores de 14 anos.

6.13. Certidão de antecedentes criminais.

7- DO CONTRATO DE TRABALHO

7.1. Após a homologação do Resultado do Processo Seletivo, será celebrado contrato de trabalho por prazo determinado entre o profissional classificado e o MUNICÍPIO DE BODÓ/RN.

7.2. A assinatura do contrato estará condicionada à apresentação de toda documentação original exigida neste edital e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em Lei.

7.3. O empregado que assumir a vaga em cargo específico deste instrumento somente poderá mudar de cargo após concorrer e ser classificado em nova seleção pública.

7.4 O contrato firmado decorrente dessa seleção extinguir-se-á, sem direito a indenização, ao término do prazo contratual.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em aviso ou comunicada através de publicação.

8.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários das realizações das etapas ou quaisquer outras informações. Os candidatos são responsáveis pelos conhecimentos das normas deste processo seletivo e acompanhamento do andamento do mesmo por meio do Diário Oficial do Município.

8.3. Esse processo seletivo não acarreta estabilidade ou qualquer outra vantagem típica do setor público.

8.4. Este edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Bodó, 12 de julho de 2021.

MARCELO MÁRIO PORTO FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO
Período para inscrição conforme ANEXO V	14/07/2021
Publicação do resultado preliminar da 1ª fase	16/07/2021
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 1ª fase	19/07/2021
Resultado final da 1ª fase e convocação para entrevistas	21/07/2021
Entrevistas	23/07/2021
Publicação do resultado preliminar da 2ª fase	27/07/2021
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 2ª fase	28/06/2021
Divulgação do resultado final e homologação	30/07/2021

ANEXO II – LISTA DE CARGOS DO PROCESSO SELETIVO

COD.	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	PARA DE	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
00201	PSICÓLOGO	SEC. DE SAÚDE	01		Graduação em psicologia, carteira do conselho de classe, experiência mínima de 01 (um) ano de atuação profissional em serviço de saúde pública, disponibilidade no SCNES para cumprimento de carga horária.	1.500,00	30H
00501	CIRURGIÃO DENTISTA	ATENÇÃO BÁSICA	01		Graduação em odontologia, carteira do conselho de classe, experiência mínima de 01(um) ano de atuação profissional em serviço de saúde pública, pós graduação em lato sensu em serviço de saúde pública, disponibilidade no SCNES para cumprimento de carga horária.	3.100,00	40H
00701	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ATENÇÃO BÁSICA	01		Curso técnico de saúde bucal ou declaração do curso em andamento (com no mínimo 50% do curso concluído), experiência mínima de 01(um) ano de atuação profissional em serviço de saúde pública, disponibilidade para cumprimento de carga horária.	1.280,00	40H
01101	MÉDICO GENERALISTA	CENTRO DE SAÚDE	02		Graduação em medicina, carteira do conselho de classe, experiência mínima de 01 (um) ano de atuação profissional em serviço de saúde pública, disponibilidade no SCNES para cumprimento de carga horária.	8.000,00	20H

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DE INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: __/__/		SEXO: M() F()	
FUNÇÃO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:		
	CEP:	COMPLEMENTO	
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:			
Curso de aperfeiçoamento: SIM () NÃO() – QUANTIDADE: Experiências Profissionais (privado): SIM () NÃO() – QUANTIDADE: Experiências Profissionais (público): SIM () NÃO() – QUANTIDADE:			
Curso de Especialização: SIM () NÃO()			
Mestrado: SIM () NÃO()			
Doutorado: SIM () NÃO()			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceita-las. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.			
Assinatura do Candidato			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO		ASSINATURA E CARIMBO	

ANEXO IV – MODELO PARA RECURSO**RECURSO**

NOME: _____

CPF: _____

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Como candidato ao Processo Seletivo para o cargo de _____, da Secretaria _____, solicito revisão da minha avaliação, relativa a (1ª fase ou 2ª fase), pelas seguintes razões: _____

Bodó/RN, ____ de ____ de 2021.

Assinatura

ANEXO V – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES

DATA DE INSCRIÇÃO	CARGOS
14/07/2021	00201; 00501; 00701; 01101.