

PAULO MARCELL SILVA DE MORAIS

Membro

Publicado por:

Meireane Alves Miranda

Código Identificador:B59D1473**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO SELETIVO
002/2021****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 002/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO/RN, no uso de suas atribuições legais, após apreciação do resultado final do Processo Seletivo para contratação em caráter excepcional e temporários de 01 Cargo de Coveiro e 02 Cargos de Podadores, neste Município de Pedro Avelino – RN, realizado em conformidade com o ordenamento jurídico em vigor, bem como o Edital nº 02/2021, e em conformidade com o Relatório Final, **HOMOLOGA o RESULTADO DEFINITIVO/ FINAL do PROCESSO SELETIVO – EDITAL 002/2021, com o respectivo Relatório Geral por Ordem de Cargo e Classificação, para fins de direito e consequências de lei.**

Pedro Avelino/RN, 08 DE JULHO DE 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meireane Alves Miranda

Código Identificador:8EEE2C4B**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 03/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL 03/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, de acordo com a Lei Municipal n. 686/2013 (Lei que autoriza contratação temporária), torna público que estão abertas no período de **12/07 a 16.07.2021** as inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando o provimento temporário de cargos públicos, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas temporárias de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

1.2. Os cargos, os requisitos mínimos, o salário e o nº de vagas estão indicados no quadro que se apresenta a seguir. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo para pessoas portadoras de deficiência, desde que a deficiência não cause incompatibilidade n exercício regular das atividades do cargo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO (RS)	VAGAS
OPERADOR MÁQUINAS	Fundamental Incompleto e Aptidão para o Cargo	Salário Mínimo	03
GARI	Fundamental Incompleto e Aptidão para o Cargo	Salário Mínimo	08

1.3. As atribuições, de forma sintetizada, para os cargos relacionados no item anterior são as seguintes:

GARI: Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; • Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; • Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em

caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; • Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; • Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; • Executar outras atividades afins;

OPERADOR MÁQUINAS: Operar máquinas tipo patrol, retroescavadeira, caçamba, enchedeira e tratores. Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas;

1.4 – Os candidatos aprovados nos termos do item anterior, terão seus contratos de trabalho **vigentes até 31 de Dezembro de 2021**, podendo ser renovado por até 02 (dois) anos, conforme art. 3º da Lei Municipal nr. 689/2013.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas que consistirá em Análise Curricular e Prova Prática de acordo com os itens 3.2 deste Edital.

1.6 – A contratação objeto deste Processo Seletivo Simplificado será com base no regime estatutário, sendo a jornada de trabalho correspondente a 40 horas semanais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser realizada no período indicado no preâmbulo deste Edital, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, sita à Praça Pedro Alves Bezerra nr. 266, no horário das 8h às 13h, mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição.

2.2. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar os documentos a seguir relacionados em envelope lacrado:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida em letra de forma, sem rasuras;
- Fotocópia da cédula de identidade.
- Curriculum com Documento de Comprovação da Experiência especificado no item 3.2.2.4;
- Comprovante de Residência;
- Declaração com a devida comprovação de ser Pessoa Portadora de Deficiência;

2.3. Cada candidato poderá se inscrever somente a um cargo.

2.4. São condições para Habilitação às Fases de Análise Curricular e Prova Prática:

nacionalidade brasileira ou equiparada;
idade mínima de 18 anos completados até a data de contratação;
encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

2.5. Ao efetuar a entrega de sua Ficha de Inscrição, o candidato está declarando formalmente que concorda com os termos desse Edital.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 – O processo de seleção será realizado mediante a aplicação das seguintes etapas:

- a) Comprovação de Experiência Profissional (Curriculum);
- b) Prova Prática de Aptidão

I – **Prova Prática:** Na aplicação da prova prática serão avaliados o domínio do candidato com as atribuições do cargo, notadamente a velocidade no desenvolvimento das tarefas e o seu resultado final do trabalho (custo/benefício), assim como capacidade de colaboração em situações de trabalho, iniciativa e capacidade de inovação.

II – A prova prática será realizada durante uma escala diária de trabalho de 08 (oito) horas, sob a supervisão do Chefe do Setor onde

deva se realizar a prova, assim como pela Comissão desse Certame Público.

III – Será atribuída Nota de 00 a 10 na avaliação dos critérios dos incisos I e II deste item.

3.2 - DA ANÁLISE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.2.1 – A análise consiste na constatação da experiência profissional para o **cargo específico** em que haja solicitado inscrição.

3.2.2 – Para fins de Experiência Profissional deverá ser observado:

3.2.2.1 – O tempo de serviço prestado em cargos, funções, estágios no cargo que o candidato houver realizado inscrição.

3.2.2.2. Será computado o tempo prestado até 31.12.2020, na forma de pontos, observado a seguinte tabela:

TEMPO DE SERVIÇO (EM MESES)	PONTUAÇÃO
até 12 meses	05
de 12 meses e 1 dia a 24 meses	10
de 24 meses e 1 dia a 36 meses	15
de 36 meses e 1 dia a 48 meses	20
De 48 meses e 1 dia a 60 meses	25
Acima de 60 meses	30

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

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

Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação do trabalhador (inclusive a página com foto) e da página do contrato de trabalho;

Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou do Órgão competente.

3.2.3. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que comprovar maior experiência na atividade pública e, subsequentemente, o de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. Após concluídas as etapas de seleção constantes no item 3.1, deste Edital, será apurada a Nota Final, mediante a soma das notas de cada uma das fases, da seguinte forma:

NOTA FINAL = (N. Experiência + N. Prova Prática)

4.2. Ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:

a. Maior Nota na Experiência Profissional;

• Maior Nota Prova Prática

4.3. A Classificação Final dos candidatos constará de Edital, em ordem decrescente de Notas por cargo, a ser divulgado na sede da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração no local destinado à publicação dos atos oficiais, sendo considerado aprovado o candidato que atingir nota mínima de 5 (cinco) pontos.

4.4. Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo, os candidatos aprovados e classificados até o limite de vagas para cada cargo serão convocados por ordem de classificação para apresentarem a documentação visando à contratação.

5. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

5.2. Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

a. Cópia do documento de identidade;
Cópia do CPF;
Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
Cópia de certificado de reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
Apresentar laudo médico de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
Cópia da Carteira Profissional;
Declaração de que não possui empregatício, com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo.

5.3. A contratação ocorrerá imediatamente após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal que indicará comissão composta por três profissionais para operacionalizar a seleção nos termos do presente Edital.

6.2. Este Edital e o Resultado Final do Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial da FEMURN e do Município.

6.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais um ano.

6.5. Homologado o processo seletivo os aprovados serão lotados para desenvolver suas funções no Município.

6.6. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo.

Pedro Avelino (RN), 07 de Julho de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meireane Alves Miranda

Código Identificador:FDA82992

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 272/2021 CONSTITUI COMISSÃO DO
PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PORTARIA Nº 272/2021. Pedro Avelino/RN, 08 de Julho de 2021.

CONSTITUI COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo designados para, sob a Presidência da primeira, comporem a Comissão do Processo Seletivo, cujas atribuições constam do Edital Convocatório nr. 03/2021.