

Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
1006 - EQUIPAR OS SERVICOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	Próprios	10.000,00	11.000,00	12.000,00	13.000,00
1007 - APOIO/ASSITENCIA TECNICA AO PEQUENO PRODUTOR RURAL	Próprios	50.000,00	55.000,00	60.000,00	65.000,00
2034 - MANUTENCAO ATIV. SEC. AGRICULTURA/PECUARIA E PESCA	Próprios	480.000,00	550.000,00	600.000,00	660.000,00
Total do Programa	0027	540.000,00	616.000,00	672.000,00	738.000,00
Total da SubFunção	606	595.000,00	698.000,00	718.000,00	789.000,00
SUBFUNÇÃO: 608 - INFRA ESTRUTURA RURAL					
PROGRAMA: 0023 - CONSERVACAO/RECUPERA/AMPLIA MALHA VIARIA MUNICIPAL					
Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
2009 - RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	Próprios	20.000,00	22.000,00	24.000,00	26.000,00
Total do Programa	0023	20.000,00	22.000,00	24.000,00	26.000,00
PROGRAMA: 0026 - FORTALECIMENTO DA INFRAESTRUTURA RURAL					
Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
1004 - CONSTRUIR/RECUPERAR OS MATA BURROS	Próprios	10.000,00	12.000,00	14.000,00	16.000,00
1008 - ADQUIRIR VEICULOS,MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS	Outros	40.000,00	0,00	55.000,00	60.000,00
Total do Programa	0026	50.000,00	12.000,00	69.000,00	76.000,00
Total da SubFunção	608	70.000,00	34.000,00	93.000,00	102.000,00
SUBFUNÇÃO: 752 - ENERGIA ELETRICA					
PROGRAMA: 0026 - FORTALECIMENTO DA INFRAESTRUTURA RURAL					
Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
1005 - AMPLIAR A REDE ELETRICA NA ZONA RURAL	Outros	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
Total do Programa	0026	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
Total da SubFunção	752	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
Total da Função	20	705.000,00	732.000,00	891.000,00	921.000,00
FUNÇÃO: 27 - Desporto e Lazer					
SUBFUNÇÃO: 812 - Desporto Comunitario					
PROGRAMA: 0020 - MELHORIA DA INFRAESTRUTURA ESPORTIVA					
Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
1044 - REFORMAR/AMPLIAR/EQUIPAR CAMPO DE FUTEBOL	Próprios	20.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00
1045 - CONSTRUIR/REFORMAR E AMPLIAR GINASIO POLIESPORTIVO	Outros	0,00	0,00	0,00	20.000,00
1046 - REEQUIPAR O GINASIO POLIESPORTIVO	Próprios	4.000,00	4.500,00	5.000,00	6.000,00
1047 - CONSTRUIR/REFORMAR E AMPLIAR QUADRAS DE ESPORTES	Outros	0,00	0,00	25.000,00	0,00
2007 - APOIO A PRATICA DE ESPORTES	Próprios	40.000,00	45.000,00	50.000,00	55.000,00
Total do Programa	0020	64.000,00	69.500,00	105.000,00	111.000,00
Total da SubFunção	812	64.000,00	69.500,00	105.000,00	111.000,00
SUBFUNÇÃO: 813 - lazer					
PROGRAMA: 0021 - DESENVOLVIMENTO TURISTICO DO MUNICIPIO					
Ação	Recursos	2022	2023	2024	2025
1042 - IMPLANTAR CENTRO GASTRONOMICO E DE ARTESANATO	Próprios	20.000,00	0,00	0,00	0,00
1048 - SINALIZACAO TURISTICA DO MUNICIPIO	Próprios	10.000,00	11.000,00	12.000,00	12.000,00
1049 - REALIZAÇÃO O FESTIVAL DA INFANCIA E ADOLESCENCIA.	Próprios	3.000,00	3.500,00	3.500,00	4.000,00
1050 - DIVULGAÇÃO DO TURISMO LOCAL (CULTURAL/RELIGIOSO)	Próprios	4.000,00	4.000,00	4.500,00	4.500,00
2008 - REALIZAR EVENTOS E FESTAS POPULARES	Próprios	60.000,00	80.000,00	110.000,00	130.000,00
2032 - MANUTENCAO ATIV. SEC. TURISMOS, ESPORTE E LAZER	Próprios	180.000,00	200.000,00	220.000,00	240.000,00
Total do Programa	0021	277.000,00	298.500,00	350.000,00	390.500,00
Total da SubFunção	813	277.000,00	298.500,00	350.000,00	390.500,00
Total da Função	27	341.000,00	368.000,00	455.000,00	501.500,00
TOTAL GERAL		19.066.600,00	21.869.096,00	23.985.230,00	26.334.970,00

JOSE MORGANIO PAIVA

Prefeito

WELLGNTON MAECIO P. DE AZEVEDO

Tesoureiro

JOACK MEDEIROS MORAIS

Contador CRC RN 007529-O-4

Publicado por:
Alisson Kêmis Araújo
Código Identificador:0A3D63AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE IPUEIRA-RN Nº 001/2021

O Prefeito Municipal de Ipueira, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal Nº 351/2009, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de cargos de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1.0 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizados e executados pela Prefeitura Municipal de Ipueira/RN.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal de Ipueira/RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência e oportunidade da Administração, para preenchimento de 03 (três) vagas a serem distribuídas na e Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.4. O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I neste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.
- 1.5. Quadro de vagas e carga horária.

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Assistente Social	30 horas	02
Psicólogo	30 horas	01

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através do Diário Oficial da FEMURN – www.diariomunicipal.com.br/femurn.

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

3.0. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. São condições para inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo V e documentação determinada no item 10.1 deste edital.

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.3.9. Não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do inciso IX do artigo 153 da Lei Complementar nº 03/2006;

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por um cargo.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente e presencialmente na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, Ipueira/RN, no horário das **08:00 às 12:00** horas, no período de **27 de outubro de 2021 a 04 de novembro de 2021**, exceto sábado, domingo e feriados.

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo II (preenchidas manualmente) pelo(a) próprio(a) candidato(a), e do Protocolo de Entrega de Documentos – Anexo III, deste edital.

3.6. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, deverão ser acondicionadas em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato, o cargo pleiteado.

3.7. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- Cédula de Identidade;
- Certificado de Reservista;
- Carteira de Trabalho;
- Carteira Nacional de Habitação, contendo foto;
- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.11. Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 80,00** mediante pagamento de boleto a ser emitido no ato da inscrição e com vencimento de pagamento até o dia 22 de outubro de 2021.

4.0. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- Análise curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV);
- Entrevista.

4.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no Anexo V, deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita, mediante apresentação de: Experiência no exercício de atividades: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato administrativo e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com o cargo pretendido, e ainda:

- para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
- todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Diplomas de nível Médio ou Técnico, Graduação, Especialização: Cópia de Certificado ou Diploma e Histórico Escolar, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Ipueira, sigla CPSS, composta por um representante da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, um representante da Secretaria Municipal de Educação, um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e um representante do Gabinete Civil, sendo designado pela portaria nº068/2021, 22 de junho de 2021, para esse fim.

4.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

4.5. O(s) dia(s) e horários das entrevistas serão divulgados no dia **08 de novembro de 2021**, através do portal do município no Diário Oficial da FEMURN – www.diariomunicipal.com.br.

4.6. Na entrevista a CPSS atribuirá nota de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

4.7. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 24 (vinte e quatro) pontos na entrevista.

5.0 DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E ENTREVISTA

5.1 Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

5.2 A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3 Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do ANEXO V.

5.5 A entrevista consistirá na realização de 05 (cinco) perguntas, relacionadas à área de atuação do candidato, e na análise dos itens constantes no Anexo V.

6.0 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

6.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de escolaridade e titulação;
- b) Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- c) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) mais idoso (a).

7.0. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular;
- d) A entrevista;
- e) Demais atos decisórios do certame.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo até o dia **22 de novembro de 2021**, observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo V deste edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente ou através de procuração na sede da Prefeitura Municipal, com sede na Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, Ipueira.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

8.0. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 60 (sessenta) pontos para o currículo, e 40 (quarenta) pontos para a entrevista.

8.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 6.0.

9.0. DO RESULTADO

9.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do Diário Oficial da FEMURN - www.diariomunicipal.com.br/femurn, a partir do dia **26 de novembro de 2021**.

10.0. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade de cada Secretaria, das 8 horas às 12 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no endereço, Av. Fundador Francisco Quinino, 148, Centro, Ipueira-RN.

10.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado ao cargo.

10.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

11.0. DA CONTRATAÇÃO

11.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista nos Artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 351/2009, de 06 de julho de 2009, quais sejam:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, somente nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos;

III – realização de censo da população em idade escolar para o ensino fundamental, jovens e adultos que a ele não tiverem acesso ou levantamento de dados do interesse do município;

IV – não preenchimento de vagas oferecidas em concurso público nos cargos e funções comprovadamente necessários para atender às necessidades inadiáveis a população até o decurso de tempo razoável para realização de novo certame;

V – substituição temporária de servidor nos casos em que não for possível atender por efetivo e/ou readaptação do quadro, em face de:

a) licença prêmio;

b) licenças e afastamento por atestado médico;

c) férias;

d) licença maternidade e paternidade;

§ 1º - no caso do inciso IV o decurso do prazo mínimo para realização de novo certame importa em extinção do vínculo temporário, sem direito à indenização de ambas as partes;

§ 2º - nos casos do inciso V e alíneas, o retorno do licenciado importa em extinção do vínculo temporário, sem direito à indenização de ambas as partes;

11.2. Como condição para ser contratado no cargo para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

11.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

11.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

11.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

11.2.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

11.2.6. Ter sido considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, mediante avaliação admissional a ser detalhada quando da nomeação para assunção ao cargo;

11.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à admissão até o número de vagas previstas para cada cargo e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao limite de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente, obedecendo sempre à ordem inicial de classificação.

12.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. Apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2021;

- b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
 c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 d) comprovante de residência com bairro e CEP;
 e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
 f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 g) cédula de identidade;
 h) carteira de trabalho – CTPS;
 i) cadastro de pessoa física – CPF;
 j) documento de inscrição de PIS ou PASEP, se houver;
 l) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
 m) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;

13.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

13.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site do Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br), as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

13.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Av. Fundador Francisco Quinino, nº 148, Centro, das 8h às 12h ou por telefones 3424-0086.

13.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

13.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

13.6. O Processo Seletivo Simplificado referente a este edital terá prazo de validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência e oportunidade da Administração, contados a partir da data de divulgação do resultado final.

Ipueira-RN, 26 de outubro de 2021.

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
27/10/2021	Publicação do edital.
27/10/2021 a 04/11/2021	Período de inscrição presencial com entrega de currículo.
08/11/2021	Divulgação dos aprovados para as entrevistas, bem como o(s) dias(s) e horários da designação da entrevista no Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn)
17/11/2021	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn)
Até dia 22/11/2021	Prazo para apresentação de recurso.
24/11/2021	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado.
26/11/2021	Resultado final

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CEP:		
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.			
Assinatura do Candidato _____			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:	
CARGO À QUE DESEJA CONCORRER:			
Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição _____			

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE

RG: ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:
ZONA: SEÇÃO:
PROFISSÃO:
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR**1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 16 PONTOS**

Curso Técnico – 1,5 pontos

Graduação – 3,5 pontos

Pós-Graduação – 4,5 pontos

Mestrado – 6,5 pontos

2 – CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 16 PONTOS

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 08 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 02 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 06 pontos

3 – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 20 HORAS) – MÁXIMO DE 08 PONTOS

01 ponto por evento comprovado

4 – PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 04 PONTOS

01 ponto por cada publicação

5 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO – MÁXIMO 16 PONTOS

04 pontos por experiência comprovada

6 – ENTREVISTA – MÁXIMO 40 PONTOS

Postura Profissional – 0 a 8 pontos

Relacionamento Interpessoal – 0 a 4 pontos

Domínio do Conhecimento Técnico – 0 a 22 pontos

Autocontrole/Segurança – 0 a 3 pontos

Comunicação – 0 a 3 pontos

TOTAL DE 100 PONTOS**ANEXO VI – MODELO DE RECURSO****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO PLEITEADO:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

CARGO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Assistente Social	R\$ 1.200,00	Nível superior em Medicina, registrado no Conselho Regional Profissional.
Psicólogo	R\$ 1.200,00	Nível superior em Enfermagem, registrado no Conselho Regional Profissional.

•PSICOLOGO

Atribuições: Psicologia Clínica e Educacional: a) colaborar com o corpo docente com conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; b) desenvolver trabalhos com docentes e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; c) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação docente-discente, em situações acadêmicas específicas, visando por meio da ação coletiva e interdisciplinar à implementação de procedimentos de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; d) desenvolver programas de orientação profissional

com os alunos, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; e) diagnosticar as dificuldades dos alunos e encaminhar aos serviços da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Instituição, buscando a atuação integrada entre a Instituição e a comunidade; f) planejar, elaborar, executar e avaliar projetos sociais com a participação dos alunos; g) realizar trabalho em psicoterapia individual e em grupo, atendendo às necessidades dos alunos; h) realizar avaliações psicológicas e entrevistas, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos para com o corpo discente; i) participar de programas de pesquisa sobre saúde; j) atuar como facilitador no processo de inclusão e adaptação do aluno à Instituição; l) participar do planejamento e realizar atividades culturais, psico-educativa e de lazer, com o objetivo de propiciar a inclusão social do corpo discente; m) desenvolver atividades clínicas na área de terapia breve e psicopedagogia, com experiência voltadas para atendimento de adolescentes e adultos, bem como desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. As atividades do psicólogo no CRAS devem estar voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Intervir em situações de vulnerabilidades, dentro da Assistência Social, implica diretamente em promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades. Temos, aqui, a necessidade de mudanças nos referenciais teórico-metodológicos, na fundamentação dos programas, projetos, serviços e benefícios que devem se dar em nova ótica, investindo-se no potencial humano. Esse investimento pode produzir superação e desenvolvimento, mas, para tanto, também são fundamentais mudanças na forma de compreendermos a pobreza e a maneira de atuarmos sobre ela, gerando, por meio dos vínculos estabelecidos no atendimento, e de um conjunto de ações potencializadores, o rompimento do ciclo de pobreza, a independência dos benefícios oferecidos e a promoção da autonomia, na perspectiva da cidadania, tendo o indivíduo como integrante e participante ativo dessa construção.

•ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam, contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

JOSÉ MORGANIO PAIVA ALISSON KEMIS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal Secretário de Administração

Publicado por:

Alisson Kêmis Araújo

Código Identificador:80187FEC

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PE-017-2021**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Itaú

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ

Pregão Eletrônico - PE-017/2021

Resultado da Adjudicação	
Item:	0001
Descrição:	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA CAPITAL DO RN - Especificação: recepção de pessoas com café da manhã, almoço, jantar, acomodações para paciente e acompanhante, com instalações adequadas para uso humano, com acessibilidade, lençóis limpos e com troca diária, ventilação, iluminação adequada, banheiros higienizados, com acessibilidade e toalhas limpas. A disposição veículo com motorista, combustível, para traslado e hospedagem aos locais de atendimento, independente da distância, ida e volta, para as pessoas que necessitam de atendimento nas unidades de seus tratamentos na cidade de Natal-RN.
Quantidade:	3.000
Unidade de Fornecimento:	Diária
Valor Referência:	71,67
Valor Final:	67,50
Valor Total:	202.500,00
Adjudicado em:	25/10/2021 - 11:22:29
Adjudicado por:	FRANCISCO AYLTON FREITAS DE CARVALHO
Nome da Empresa:	C.D.M.DE LIMA (10.751.435/0001-21)
Modelo:	N/C

FRANCISCO AYLTON FREITAS DE CARVALHO

Pregoeiro

Publicado por:

Francisco Aylton Freitas De Carvalho

Código Identificador:185F221F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2021.**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2021.