



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

---

**EDITAL DE SELEÇÃO N° 002/2017**

**A COMISSÃO MUNICIPAL INTERNA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN,**

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal n° 589, de 12 de agosto de 2013, que estabelece normas para contratação de pessoal por tempo determinado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de prestação de serviços de Facilitador(a) de Oficinas para o **Esporte e Lazer, Brinquedoteca, Grupo de Idosos, Capoeira e Entrevistador/Digitador;**

**CONSIDERANDO** a necessidade de prestação de serviços de **Eletricista**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de Serra Negra do Norte/RN;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um **Operador de Sistemas de Saneamento**, para suprir os direitos de gozos de férias dos efetivos lotados no referido cargo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de um **Assistente Administrativo** para substituir o servidor Joab Luan Araújo de Medeiros durante o período que o mesmo gozará seus direitos de férias;

**CONSIDERANDO** o gozo de direitos que incidem em afastamentos das atividades (férias, licença para tratamento de saúde, vacância, licença maternidade e outros), do Quadro Efetivo do Município de Serra Negra do Norte/RN;

**CONSIDERANDO** a necessidade da formação de Cadastro de Reserva;

**CONSIDERANDO**, ainda, a premente necessidade de continuidade do Serviço Público;

**RESOLVE:** com expressa autorização do Prefeito Municipal de Serra Negra do Norte, publicar o presente edital de seleção, com as instruções seguintes, para tornar público o processo seletivo simplificado:

**1. DAS VAGAS** Serão oferecidas

- 1.1. 01 (uma) vaga para Facilitador(a) de Oficinas de Esporte e Lazer;
- 1.2. 01 (uma) vaga para Facilitador de Oficinas para a Brinquedoteca;
- 1.3. 01 (uma) vaga para Facilitador de Oficinas para Idosos;
- 1.4. 01 (uma) vaga para Facilitador de Oficinas de Capoeira;
- 1.5. 02 (duas) vagas para Entrevistador-Digitador;
- 1.6. 01 (uma) vaga para Eletricista;
- 1.7. 01 (uma) vaga para Operador de Sistemas de Saneamento;
- 1.8. 01 (uma) vaga para Assistente Administrativo;



## **2. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

2.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) para o cargo de **Facilitador(a) de Oficinas de Esporte e Lazer, Facilitador de Oficinas para a Brinquedoteca, Facilitador de Oficinas para Idosos, Facilitador de Oficinas de Capoeira e Entrevistador-Digitador** trabalharão diretamente sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social e desenvolverá suas atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

2.2. O(a) candidato(a) aprovado(a) para o cargo de **Eletricista**, deverá trabalhar diretamente sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

2.3. O(a) candidato(a) aprovado(a) para o cargo de **Operador de Sistemas de Saneamento**, deverá trabalhar atuando na sede da Secretaria Municipal de Saneamento, Recursos Hídricos e Abastecimento;

2.4 O(a) candidato(a) aprovado(a) para o cargo de **Assistente Administrativo**, deverá trabalhar diretamente sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saneamento, Recursos Hídricos e Abastecimento no âmbito do Município.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

3.1. O candidato aprovado será contratado, através de contrato por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal 589/2013.

3.2. É vedada a contratação, nos termos da Lei Municipal 589/2013, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas, exceto quando houver comprovação da compatibilidade de horários para a contratação de profissionais que se enquadrem na regra do art. 37, XVI da Constituição Federal.

3.3. É vedado, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, exceto quando houver compatibilidade de horários.

3.4. A inobservância do disposto no item anterior importará a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Nos dias 08 a 10 de Março de 2017, no horário das 08h às 12h, estarão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado, para preenchimento das vagas, nas funções contempladas no Anexo I.

4.2. Poderão ser inscritos os candidatos maiores de 18 anos e que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

4.3. As inscrições serão cobradas, condicionadas aos valores mencionados no Anexo II, através de depósito e/ou transferência bancária na Conta Corrente nº 27.263-9 (PMSNN Tributos Municipais), Agência nº 0128-7, Banco do Brasil, e efetuadas no Centro



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

Administrativo Municipal de Serra Negra do Norte, situado à Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, mediante a apresentação dos seguintes documentos e informações:

4.3.1. Fotocópias de RG, CPF e comprovante de residência, com apresentação dos originais para fins de comprovação;

4.3.2. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso dos candidatos do sexo masculino;

4.3.3. Comprovante de regularidade junto a Justiça Eleitoral;

4.3.5. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, quando for o caso;

4.3.6. Currículo em envelope, acompanhado das comprovações das informações prestadas, com períodos identificados, como também cópias autenticadas ou cópias simples, mediante apresentação dos originais, dos certificados de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio ou Superior (de acordo com o cargo pretendido);

4.3.7. Comprovante de pagamento da inscrição (comprovante de depósito e/ou transferência bancária).

4.4. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.5. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for descoberto posteriormente quando já estiver em atividade, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

## **5. DA SELEÇÃO**

5.1. A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

- Entrevista - valendo 5,0 pontos (Fase A);
- Análise de Currículo - valendo 5,0 pontos (Fase B);

5.1.1. A Nota Final (NF) será contabilizada pela soma das notas da Fase A (NFA) e da Fase B (NFB) dividido por 2:  $NF = NFA + NFB / 2$ .

5.2. As entrevistas serão realizadas nos dias 13 e 14 de Março de 2017, na Sede da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte, situada na rua Senador José Bernardo, nº 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN, a partir das 08h 12h, com a assistência Técnica de Profissional com Ensino Superior Completo em Psicologia com Registro Profissional no Conselho competente e do quadro efetivo deste Município.

5.3. A análise curricular compreenderá os dados pessoais, curso regular (Ensinos Fundamental ou Médio ou Superior), cursos de formação e aperfeiçoamento na área específica e experiência de trabalho nas áreas pretendidas no Município, considerando o presente processo seletivo simplificado.



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

---

5.4.. De acordo com o número de inscritos(as), a comissão poderá decidir, em comum acordo com os(as) candidatos(as), pela alteração de data e/ou hora e/ou local das entrevistas.

## **6. DO RESULTADO**

6.1. Concluída a seleção, a Comissão Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado encaminhará o resultado do processo seletivo para homologação e posterior publicação, até o dia 17 de Março de 2017, no Site Oficial (<http://www.serranegra.rn.gov.br>).

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. A convocação do(a) candidato(a) obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o número de vagas publicadas neste comunicado de seleção.

7.2. Se, porventura, surgir(em) nova(s) vaga(s) para o(s) cargo(s) disposto(s) neste processo seletivo, durante seu período de vigência, serão convocados os candidatos aprovados neste processo seletivo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7.2.1. Valerá o disposto neste item para a(s) vaga(s) aberta(s) ao(s) cargo(s) lotado(s) estritamente na mesma secretaria e/ou referente(s) à mesma função.

7.3. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência o candidato que:

7.3.1. Idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece o artigo 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003;

7.3.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, o desempate se dará, conforme o especificado a seguir;

7.3.3. maior nota da entrevista;

7.3.4. maior nota da análise curricular;

7.3.5. comprovar o exercício efetivo da função de jurado, conforme artigo 440 da Lei 11.689, de 9 de julho de 2008;

7.3.6. maior idade.

7.4. O(a) classificado(a) que for convocado(a) deverá comparecer ao Centro Administrativo Municipal de Serra Negra do Norte/RN, para entrega de documentos necessários para a formulação de contratos, até 02(dois) dias após a publicação do edital de convocação.

7.5. Caso o(a) candidato(a) não tenha disponibilidade para assumir quando convocado(a), assinará termo de desistência e será convocado(a) outro(a) em seu lugar, obedecendo à classificação.

7.6. Caso o número de inscritos(as) não seja suficiente para preenchimento das vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

7.7. O presente processo seletivo terá validade de 24(vinte e quatro) meses, contando de sua publicação.



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

---

Serra Negra do Norte/RN, 07 de março de 2017.

---

**SEVERINO FLORÊNCIO OLIVEIRA NETO**

Presidente da Comissão

---

**WESLEY FLAVIANO MEDEIROS WANDERLEY**

Secretário da Comissão

---

**FÁBIO HENRIQUE DE ARAÚJO**

Membro da Comissão



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

**ANEXO I**

<b>CARGO: FACILITADOR(A) DE OFICINAS DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 450,00. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 15h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executar atividades lúdicas, esportivas e recreativas com crianças, adolescentes e jovens, estabelecer vínculos profissionais com os usuários atendidos pelo programa, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, promovendo seu enriquecimento cultural e convívio em grupo. Organização e coordenação de atividades/eventos esportivas e de lazer. Participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.	
<b>CARGO: FACILITADOR(A) DE OFICINAS PARA BRIQUEDOTECA</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 450,00. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 15h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executar atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil; estabelecer atividades de convivência, fortalecimento de vínculos e socialização centradas na brincadeira, com foco na garantia das seguranças de acolhida e convívio familiar e comunitário, por meio de experiências lúdicas, acesso a brinquedos favorecedores do desenvolvimento e da sociabilidade e momentos de brincadeiras fortalecedoras do convívio com familiares; com as famílias, as atividades desenvolvidas devem estabelecer discussões reflexivas, atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação	



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

sobre o cuidado com a criança pequena; participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas

<b>CARGO: FACILITADOR(A) DE OFICINAS PARA IDOSOS</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
--	-----------------------------

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 600,00.

**CARGA HORÁRIA:** 20h

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Executar atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social; participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

<b>CARGO: FACILITADOR(A) DE OFICINAS PARA CAPOEIRA</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
--	-----------------------------

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 450,00.

**CARGA HORÁRIA:** 15h

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Realizar oficinas de capoeira para crianças e adolescentes, possibilitando o desenvolvimento da expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira permitindo a prática de instrumentos percussivos; transmitir a prática do respeito e disciplina durante os treinos, organizando e incentivando as regras da capoeira; zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados à disposição das oficinas; participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

<b>CARGO: ENTREVISTADOR/DIGITADOR</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
---------------------------------------	-----------------------------

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 937,00.

**CARGA HORÁRIA:** 40h

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Recepcionar o público usuário do Programa Bolsa Família, colaborando com o planejamento, organização e execução dos diversos programas sociais, promovendo o desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao programa do Cadastro Único e Bolsa Família; oferecer o apoio técnico para a gestão do programa, identificar e cadastrar famílias pobres e extremamente pobres no cadastro único; organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores, impressoras, scanners e microcomputadores; com a finalidade de registrar e transcrever informações, operando microcomputadores e mecanismos afins.



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

<b>CARGO: ELETRICISTA</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 937,00 + (insalubridade) <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventivas e corretivas em prédios e espaços públicos municipais. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	
<b>CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS DE SANEAMENTO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 937,00 + (Insalubridade) <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Completo <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Atuam nos sistemas de saneamento executando atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de esgotos. Efetuam ligações, substituições, reparos e desobstrução de ramais públicos. Operam equipamentos de desobstrução de esgotos, bombas de esgotamento de valas, compressores, geradores, marteletes e outros. Executam serviços de conservação de instalações hidráulicas em edifícios, logradouros, áreas verdes e outros.	
<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01(UMA)</b>
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 937,00. <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h <b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Prestam assistência nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços burocráticos gerais nas repartições públicas.	





Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

---

**ANEXO II**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>VALOR DE INSCRIÇÃO</b>
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 20,00



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil

**ANEXO III**  
**AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**Nível Médio**

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
I – Mestrado	0,50 - Completo 0,25 – Em curso
II – Ensino Superior	0,30 - Completo 0,15 – Em curso
III – Curso Técnico ou Especialização	0,20 - Completo 0,10 – Em curso

**Experiência Profissional**

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
I – Experiência Profissional comprovada na área	0,9 por ano de atuação até 1,8, fracionando-se o ano com pontuação de 0,075 por mês.
II – Estágio, Trab. Voluntário ou Monitoria na área de atuação.	0,30 por semestre de atuação até 0,90
III – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários diretamente relacionados ao cargo pretendido (carga horária mínima de 20h).	0,20 por curso até 0,60
IV – Cursos, Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h ou apresentação de trabalhos acadêmicos	0,1 por curso até 0,5.
V – Estágio ou trabalho voluntários relacionados direta ou indiretamente ao cargo pretendido.	0,10 por atividades (carga horária mínima de 120h ou duração mínima de 04 meses) até 0,20