

As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02(Duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Apodi RN, 27 de fevereiro de 2025.

LUIS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal Pelo órgão Executor.

Comercial Arte Modas LTDA |

Tipo: EPP/SS - LC123: Sim – CNPJ: 01.135.737/0001-84,,

Rep. Legal:

ARI SILVEIRA CRUZ -

CPF: 378.766.274- 04 – Fornecedor 1.

Publicado por:

Antonio Francisco de Oliveira

Código Identificador:BCE7130C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 010/2025 PROCESSO SELETIVO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 010/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

• DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do co-financiamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município, assim como para complementar temporariamente outras secretarias quando necessário.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

As contratações de todos os cargos destinados à Secretaria de Saúde, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Saúde e visam o atendimento necessidades excepcionais decorrentes de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

• DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social e Saúde sendo destinados a tais secretarias.

• DO QUADRO DE VAGAS:

DOS PROGRAMAS DIVERSOS:

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
PMA-01	(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral	40h/semanais	05	Salário Mínimo Vigente
PMA-02	(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe	40h/semanais	03	Salário Mínimo Vigente
PMA - 03	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMA - 04	(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

• DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:

NIVEL ELEMENTAR

4.1.1. PMA-01 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - GERAL

Varrer, lavar, encerar os Pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e pisos, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

4.1.2. PMA-02 - (ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral - MAGAREFE

Ensino fundamental com experiência mínima de 12 meses, comprovada através de carteira de trabalho ou declaração de órgão público. Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escondando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

4.1.3. PMA - 03 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria B

Dirige os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal de Apodi ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Apodi, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4.1.4. PMA - 04 - (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - Condutor com CNH categoria D

Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à 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; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do câter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Apodi, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital. Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

• LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN;

Período: 06 e 07 de março de 2025;

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas;

Valor da Inscrição: Nível Apoio: R\$ 50,00;

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00;

Nível Superior: R\$ 120,00.

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em **conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001** e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição. **Para os candidatos que se tiverem taxas de inscrição a receber e quiserem usar para nova inscrição deverão anexar comprovante de pagamento anterior.**

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo);

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III, IV.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

• DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados diretamente com o cargo no qual está concorrendo a uma vaga de acordo com a pontuação no quadro de títulos a seguir, que deverá ser apresentada de acordo com o anexo III.

PMA – 01 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral e PMA-02 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GERAL E MAGAREFE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (antiga 4.ª série), acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

PMA – 03 - (ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B e

PMA – 04 -(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. B E (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
MOTORISTA HABILITAÇÃO TIPO D: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “D” com EAR (Exerce Atividade Remunerada).	10	10
MOTORISTA HAB. TIPO B: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “B”.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.	10	30
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 por curso	
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de	10 pontos por ano	60

serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100	

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

- **Ensino Fundamental completo:** com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou
- **Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

Graduação: Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada; Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TEMPO DE SERVIÇO:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária não será aceito e não deverá ser informado;

Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 10 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 60 pontos;

No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

a) O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor público ou privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no município de Apodi ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no cargo pretendido;

Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes, por meio de documentação oficial original e cópia.

Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

DO RESULTADO PRELIMINAR E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

Feita presencial no endereço Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi - RN

No período estabelecido no cronograma presente no anexo V deste Edital;

Seja enviado até as 12h do segundo dia de admissão de recurso presente no anexo V deste Edital;

Seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Não serão apreciados recursos fundamentados em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.

Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Secretaria de Administração para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

O resultado final dos recursos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

13.1. A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados e comprovados pelos candidatos no ato da inscrição, conforme previsto no subitem 11.1.a deste Edital.

13.2. Os candidatos classificados serão ordenados por função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais.

13.3. Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência:

Experiência de Trabalho;
Maior idade;
Número de Filhos;
Serviço Eleitoral voluntário;
Ter sido voluntário em trabalhos sociais.

A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a contratação.

Em caso de desistência ou da não apresentação dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação, não cabendo pedido de reclassificação ou fim de fila.

Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexistência das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado n.º. 010/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

CODIGO DO CARGO	NOME DO CARGO

Nº Inscrição:

Nome Completo: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
E-mail: _____ Tel: () _____
CPF: _____, RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 010/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM SECRETARIAS DIVERSAS.

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 010/2025

Nº da Inscrição: _____ /2025
Data ____ / ____ / ____
Nome do Candidato: _____
Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO III
TÍTULOS ENTREGUES

Cargos:
(ASD) Auxiliar de serviços diversos Geral e (ASD) Auxiliar de serviços diversos - Magarefe

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GERAL E MAGAREFE	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (antiga 8.ª série), acompanhado do Histórico Escolar.		
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.		
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins às do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO IV
TÍTULOS ENTREGUES

Cargos:
(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. B e
(ASD) Auxiliar de serviços diversos – CONDUTOR COM HAB. CAT. D

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. B E (ASD) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – CONDUTOR COM HAB. CAT. D	PONTOS SOLICITADOS	PONTUAÇÃO CONCEDIDA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
MOTORISTA HABILITAÇÃO TIPO D: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “D” com EAR (Exerce Atividade Remunerada).		
MOTORISTA HAB. TIPO B: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental acompanhado de Histórico Escolar e CNH Categoria “B”.		

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.		
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).		
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado de serviços públicos		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI EM
SECRETARIAS DIVERSAS

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h as 12h dos dias 06 e 07 de março de 2025
Publicação da classificação provisória	Dia 11 de março de 2025 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN3 http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Dias 12 e 13 de março no endereço: Rua Joao Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi – RN, no horario de 7h as 11h.
Classificação final	A partir de 14/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN3 http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às diversas secretarias municipais - ano de 2025.

Publicado por:
Airton Bandeira e Souza
Código Identificador:62431B11

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 011/2025 PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 011/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE BÁSICA E ESPECIAL, EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

CONDIÇÕES GERAIS

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração - SMA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 446 de 16 de dezembro de 2005, Lei Municipal nº 576 de 24 de dezembro de 2008, Lei Federal Nº 10.216 de Abril de 2001, Portaria Nº154, de 24 de Janeiro de 2008, Portaria SNAS Nº 224 - 29 de janeiro de 1992, Portaria/SAS Nº 652 de Setembro de 2002, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde – SMS, nos Serviços de Saúde (CAPS, NASF, PSF, Saúde Bucal, Centro de Saúde de Apodi, CEO-Centro de Especialidades Odontológicas, Farmácia Básica) sob regime de trabalho temporário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm de co-financiamento da União, Estado e Município repassados para o Fundo Municipal de Saúde e Recursos Próprios de Município.

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Secretaria Municipal de Saúde sendo destinados a tal secretaria.

DO QUADRO DE VAGAS:

Código	Denominação	Carga/Horária	Vagas	Remuneração (R\$)
PMAT-001	Motorista Condutor Socorrista/SAMU	40/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
PMAT-002	Técnico de Enfermagem Socorrista/SAMU	40/semanais	01	R\$1.518,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.
PMAT-003	Técnico de Enfermagem Atenção Primaria	40/semanais	01	R\$1.518,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.
PMAS-004	Enfermeiro da Atenção Primaria	40/semanais	01	R\$1.600,00 + Complemento do Piso realizado pelo Ministério da Saúde.

O preenchimento de vagas visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde de Apodi-RN. O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, durante o prazo de validade do certame.

DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS: