

Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Agente Administrativo	02 (dois)	R\$ 1.000,00
<b>Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados;</li> <li>- Operar equipamentos de informática;</li> <li>- Controlar a gravação de arquivos de dados (backup);</li> <li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>- Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;</li> <li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>- Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>- Executar serviços gerais de escritório;</li> <li>- Zelar pela conservação dos equipamentos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.</li> </ul>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (um)	R\$ 998,00
<b>Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;</li> <li>- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>- Executar atividades de copa;</li> <li>- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>- Controlar o estoque e sugerir a compra de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança e equipamentos de proteção individual, se for o caso;</li> <li>- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.</li> </ul>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Contador	01 (um)	R\$ 1.300,00
<b>Atribuições</b>		
<p>Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.</p> <p>Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos com probatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.</p>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Operador de Audiovisual	01 (um)	R\$ 1.000,00
<b>Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;</li> <li>- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção e similares;</li> <li>- Captar ângulos de luz e adequação de som;</li> <li>- Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, caso necessário;</li> <li>- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.</li> </ul>		

Coronel Ezequiel/RN, 10 de janeiro de 2019.

**CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Talita Dias da Costa  
**Código Identificador: 2AE78252**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2019, DE 09 DE JANEIRO DE 2019.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2019, de 09 de janeiro de 2019.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

O MUNICÍPIO DE CORONEL EZEQUIEL/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, atendendo ao que dispõe ao inciso IX, artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c a Lei Municipal n.º 519, de 08 de janeiro de 2019, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS**, para atuar no âmbito da Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel/RN, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

**1. DA SELEÇÃO**

**1.1.** A seleção destina-se à contratação temporária dos profissionais adiante identificados, objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população.

**1.2.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses, desde que comprovada à necessidade do serviço pela Administração.

**2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA**

**2.1.** São disponibilizadas as vagas supracitadas abaixo para contratação imediata, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir

ANEXO I			
Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária	Vencimentos
Maestro de filarmônica	1	30	A8
Motorista	9	40	A8
Técnico de Enfermagem	15	40	A8
Auxiliar de Serviços Gerais	15	40	A8
Auxiliar de Dentista	3	40	A8
Dentista	2	32	A3
Fisioterapeuta	2	16	A4
Operador de Sistema SIA/SUS	1	40	A4
Médicos Plantonistas	4	24 hrs/plantão	A5
Farmacêutico	2	24	A3
Enfermeiro	6	40	A2
Agente de Endemias	1	40	A6
Médico PSF	2	40	A1
Coveiro	1	40	A8
Gari	3	40	A8
Médico Veterinário	1	8	A8
Assistente Social	3	30	A3
Agente Comunitário de Saúde	1	40	A6
Psicólogo	3	40	A4
Técnico Bolsa Família	2	40	A8
Orientador Social	1	40	A8
Monitor Social	3	40	A8
Gestor do Bolsa família	1	40	A8
Técnico Nível Médio	2	40	A8
Professor Auxiliar	3	30	A8
Professor Pedagogo	19	30	A7
Educador Físico	1	20	A4
Nutricionista	2	20	A4
Ginecologista	1	20	A4
Vigilante	5	40	A8
Visitador (Programa Criança Feliz)	4	40	A8
Enfermeiro Plantonista	2	24 horas	A9

:

### 3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses, desde que devidamente motivados.

### 4. DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1. A carga horária de trabalho dos cargos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no subitem 2.1..

### 5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais, assim com as gratificações abaixo limitadas.

5.2. A gratificação será fixada de acordo com a discricionariedade do Ente Público e publicado através de Portaria.

ANEXO II	
Vencimentos	
A1	R\$10.000,00
A2	R\$2.500,00
A3	R\$1.800,00
A4	R\$1.600,00
A5	R\$1.500,00
A6	R\$1.250,00
A7	R\$1.014,00
A8	R\$1.006,00
A9	R\$200,00
ANEXO III	
Gratificações	
G1	30%
G2	25%
G3	20%
G4	15%
G5	10%
G6	5%

### 6. DA LOTAÇÃO

6.1. Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

### 7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições dos profissionais selecionados através do presente Processo Seletivo Simplificado são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados

### 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para exercer os cargos elencados no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Possuir reconhecida idoneidade moral;

Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;

Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo;

Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação;

Estar em dia com a União, Estado e Município;

### 9. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**9.1.** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.

**9.2.** O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1. deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

**9.3.** A inobservância ao que dispõe o item 9.2., acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

**9.4.** As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o Processo Seletivo Simplificado.

**9.5.** O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiências e, na segunda, somente a classificação destes últimos;

**9.6.** As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação;

## **10. DAS INSCRIÇÕES**

**10.1.** As inscrições ocorrerão entre os dias 09 de janeiro a 29 de março de 2019, no horário de 08 às 13 horas, na sede da Secretaria Municipal de Administração do Município de Coronel Ezequiel, situada na Rua João Antunes Sobrinho, nº 165, Centro, Coronel Ezequiel, Rio Grande do Norte, CEP 59220-000

**10.2.** O candidato deverá imprimir o formulário constante do Anexo I deste Edital, preenche-lo e entregá-lo juntamente com os documentos indicados no item 11.1, no endereço descrito no item 10.1..

**10.3.** No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação, que deverá ser entregue em envelope contendo o seu nome;

**10.4.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 10.1. Nem por meios eletrônicos;

**10.5.** Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, prevalecerá à inscrição efetuada para a última função;

**10.6.** As inscrições serão gratuitas.

## **11. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**11.1.** Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados no item 10.1., ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer), apresentado, em ambos os casos, os seguintes documentos:

Original e cópias de documento de identidade oficial com foto e CPF, Título de eleitor, e comprovante de escolaridade compatível com a função pretendida, ficando retidas as cópias, trazendo os documentos em envelope devidamente identificado com o seu nome;

Formulário de inscrição (modelo constante do Anexo I) devidamente preenchido e assinado;

Formulário de Autorização para Crédito em conta.

01 (uma) foto 3x4 recente;

Currículo vitae;

**11.2.** O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

## **12. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

**12.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado da seguinte forma:

a) Análise de Currículo;

b) Entrevista

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por correio eletrônico, telegrama, telefone ou, ainda, através de afixação de cartaz na Secretaria Municipal de Administração.

**13.2.** O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

**13.3.** A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 519, de 08 de janeiro de 2019, mediante termo de Contratação de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**13.4.** No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

**13.5.** Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção;

Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF;

Apresentar documentação emitida por Conselho de Classe onde conste a permissibilidade de execução dos trabalhos;

Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

Apresentar original e cópia legível do certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;

Informar o número do PIS/PASEP;

Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;

Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;

Apresentar 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público de esfera federal, estadual ou municipal.

Certidão negativa da União, Estado e Município.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Jornal Oficial do Município;

**14.2.** O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação;

**14.3.** A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade da seleção ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

14.4. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel;

14.5. Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo, realização de entrevista e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**TALITA DIAS DA COSTA**

Secretária Municipal de Administração

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N.º DA INSCRIÇÃO: / 2019		FOTO
DATA DA INSCRIÇÃO: // 2019		
NOME DO CANDIDATO:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: //	IDADE:
RG:	DATA DE EXPEDIÇÃO: //	CPF:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:		
ENDEREÇO:		N.º
	COMPLEMENTO:	BAIRRO:
TELEFONE:	RESIDENCIAL: ( )	CELULAR: ( )
EMAIL:		
DOCUMENTOS APRESENTADOS		
	CARTEIRA DE IDENTIDADE	
	CPF	COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA
	FOTO	CURRÍCULO VITAE
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	
( ) DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO A CLARA VERSÃO DA VERDADE, SOB PENA DE RESPONDER NA FORMA DA LEI PELA IMPRECISÃO DAS MESMAS.		
Assinatura do responsável pela inscrição		

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N.º DA INSCRIÇÃO: / 2019	DATA DA INSCRIÇÃO: // 2019
NOME DO CANDIDATO:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	DATA DE NASCIMENTO: //
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:	
Assinatura do responsável pela inscrição	

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	DATA
Recebimento das inscrições	09/01/2019 à 29/03/2019
Análise curricular	09/01/2019 à 29/03/2019

Publicado por:  
Talita Dias da Costa  
Código Identificador: E385EE4E

~~ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE~~  
~~PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA~~

~~GABINETE DO PREFEITO~~  
~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 021/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0022/2018~~

### ~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS~~

### ~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 021/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0022/2018~~

O Município de ~~CORONEL JOÃO PESSOA~~, por intermédio da Município de Coronel João Pessoa, com sede na Rua São José, 5, Coronel João Pessoa/RN, neste ato representada pelo Sr(A) ~~ANTONIO LOPES FILHO~~ e a(s) Empresa(s):

Representante	Empresa
Ángelo Marcos de Holanda	A HOLANDA-AUTO PEÇAS LTDA – ME
Francisco Eudimar Marinho de Lima	Francisco Eudimar Marinho de Lima 03164592400
Ramony Tygana de Oliveira dos Santos	UNIVERSAL TRATORES

Nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O.U de 18 de julho de 2002, e os Decretos n.ºs 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U de 09 de agosto de 2000, 4.342, de 23 de agosto de 2002, publicado no D.O.U de 26 de agosto de 2002, 7.892, PUBLICADO NO D.O.U DE 23 DE JANEIRO DE 2013, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 021/2018, RESOLVEM registrar os preços para contratação.

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO