



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias, estado do Rio Grande do Norte, constituída e designada através da **Portaria nº 004/2020, de 10 de janeiro de 2020**, da Ilm^a. Prefeita Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jacome, Chefe do Poder Executivo Municipal,

Considerando as disposições na Lei Municipal nº 218, de 15 de janeiro de 2018, que autoriza a abertura de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de professores para atender necessidade excepcional de interesse público;

Considerando as disposições da alínea “a”, do inciso II, do Art. 61, da Subseção III, da Seção VIII, do Cap. I, do Tít. IV, da Constituição Federal do Brasil;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 8.745/93;

Considerando as disposições do Decreto Federal nº 4.748/2003;

Considerando o disposto na Lei Orgânica Municipal;

Considerando as disposições da Resolução de nº 008/2012 – TCE, que institui normas de instrução dos processos de concursos públicos e de atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo para atendimento dos serviços de educação prestados pelo Município, dentre outros;

Considerando a necessidade de obediência aos princípios constitucionais, os quais norteiam a atual Administração Municipal;

Considerando que é dever do Executivo Municipal fixar as regras para o atendimento dos requisitos básicos destinados à escolha dos eventuais servidores contratados na forma do que determina a legislação pertinente;

Considerando, portanto, a obrigatoriedade de regulamentação dos processos seletivos no âmbito do Município;

Considerando estes e outros aspectos de igual relevância etc.,

RESOLVE

Tornar público, através do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado de Nº 001/2020, em consonância com as cláusulas que se seguem, o **Processo Seletivo Simplificado** para contratação provisória de profissionais visando o exercício de funções indispensáveis à execução de serviços educacionais no Município.

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Da Entidade Executora da Seleção:

1.1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretária Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, através da **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, instituída e designada pela Portaria de nº 004/2020, da Ilm^a. Prefeita Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome, Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por representantes dos diversos seguimentos da Educação Municipal, com sede à Rua Maria Arlinda, 39 – Centro, Tenente Ananias/RN, CEP: 59955-000, site: (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) através do qual atenderá a questionamentos de eventuais participantes, sendo o presente Edital publicado na integra no



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

Site oficial da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias no endereço: (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) e divulgado no Diário Oficial do Município, para que surta seus efeitos legais;

1.1.2 - O **Processo Seletivo Simplificado** tem como objetivo a composição de cadastro reserva e possível contratação temporária de professores e cuidador escolar, em caráter excepcional, em postos de trabalho nas Escolas da Rede Municipal de Ensino que atendem alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, para substituírem servidores efetivos que estejam nomeados em cargos comissionados (em vigor), afastamentos legalmente justificado e com prazo igual ou superior a 15(quinze) dias, licenças de concessão obrigatória, por um período de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal;

1.1.3 - Os candidatos selecionados serão chamados a assinar contrato de prestação de serviços com o Município de Tenente Ananias/RN, de acordo com a classificação obtida e as necessidades deste Município, visando o exercício das funções relacionadas para execução de Serviços junto à Secretaria Municipal de Educação;

1.1.4 - As funções a serem exercidas, carga horária, vencimentos e os requisitos básicos para provimento estão descritos nos **Anexos I e II**, deste Edital.

2-DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Da Inscrição:

2.1.1 - As inscrições serão realizadas, somente de forma presencial nos dias **20 e 21 de janeiro de 2020, das 07 às 11 horas**, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Maria Arlinda, 39-Centro-Tenente Ananias/RN;

2.2- Dos Requisitos:

2.2.1- Ler o Edital na íntegra;

2.2.2- Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

2.2.3-Entregar uma cópia do Curriculum Vitae simplificado (deve conter no máximo duas páginas conforme modelo no **anexo IV**);

2.2.4- Preencher devidamente o comprovante de inscrição (**Anexo VI**);

2.2.5- Efetuar o pagamento no ato da inscrição, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais);

2.2.6-A inscrição será processada mediante apresentação de qualquer documento civil de identificação original e que conste fotografia ou ainda através de Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, quando for o caso, com firma reconhecida em cartório;

2.2.7- O candidato não poderá concorrer em mais de um cargo e, em caso de duplicidade, será considerada a última inscrição;

2.2.8- No ato da inscrição, o candidato deve fazer a entrega dos seus títulos, devidamente relacionados conforme disposto no formulário constante no **Anexo V**, deste Edital.

2.3- Da Confirmação:

2.3.1 – Em até 48 (quarenta e oito) horas do encerramento das inscrições, a Entidade Executora divulgará através do site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) a relação das inscrições deferidas e indeferidas.

2.4- Do Recurso:

2.4.1-Após a publicação da relação de deferimento/indeferimento, das inscrições o candidato, que não constar da relação divulgada, dispõe de 24 (vinte e quatro) horas da publicação da mesma, para interpor recurso, junto a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, entidade executora do processo seletivo simplificado, objeto do presente edital,



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-E-mail: pmtananias@yahoo.com.br

através do modelo disposto do **Anexo VII**, enviado de forma digital (scaneada) através do correio eletrônico smetenentananias@yahoo.com.br.

2.4.2- Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>), em até 24 horas.

2.4.3- A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** não será responsabilizada por reclamações de falta de confirmação de inscrição após os prazos estipulados neste Edital;

2.4.4- Uma vez paga, a taxa de inscrição **não** será devolvida sob nenhuma hipótese;

2.5 - Do Cadastro:

2.5.1 - É de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição (Comprovante de Inscrição-**Anexo VI** e Formulário para entrega de títulos-**Anexo V**);

3-DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado e, a eles serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.2- No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição e anexar Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência.

3.3- Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.4- A compatibilidade das deficiências dos candidatos com o exercício da função será avaliada pela Junta Médica do Município.

4-DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, através do site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>), nas datas previamente determinadas no cronograma (**anexo IX**) deste Edital, conforme disposto no subitem 2.3.1.

5-DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

5.1 - O Comprovante de Inscrição (Anexo VI), mesmo entregue no ato da inscrição, fica condicionado a homologação da inscrição, mediante publicação da lista de Deferimento de Inscrições publicada no site(<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) em 23 de janeiro de 2020, mediante o pagamento da Taxa de inscrição, realizada no ato da inscrição, conforme descrito no item 2.2.5 deste edital.

6-DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

6.1 - O *Processo Seletivo Simplificado*, objeto do presente Edital, será realizado em etapa única, prova de títulos.

6.2 - Da Prova de Títulos:

6.2.1 - Para todos os cargos oferecidos, a Prova de Títulos terá caráter classificatório, conforme especificado no presente Edital.

6.2.2 - A Prova de Títulos tem como objetivo:

- a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito;
- b) pontuar os títulos apresentados nas duas áreas indicadas no **Anexo III**, deste Edital – classificatório.

6.2.3 - A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos conforme indicados no quadro abaixo:

| ÁREAS | PONTOS |
|--------------------------------|--------|
| I - Exercício Profissional | 30 |
| II - Qualificação Profissional | 70 |

6.3 - Constará da Prova de títulos:

6.3.1-Cópia do comprovante de formação mínima exigida para o cargo pleiteado e Curriculum vitae simplificado (com no máximo 2 páginas conforme modelo do anexo IV);

6.3.2 - Cópias de comprovantes de exercício profissional, indicando cargo ou função e período exceto de estágio ou trabalho voluntário, exercido conforme especificado no Anexo II – Área I, para fins de pontuação;

6.3.3- Cópia de até 3 (três) comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado no Anexo II – Área II, para fins de pontuação.

6.3.4- Na avaliação de Títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço na função pleiteada;

6.3.5- A comprovação do exercício profissional deverá seguir os padrões discriminados no item 8 deste Edital:

6.3.6 - Na avaliação de Títulos da Área II – Qualificação Profissional será pontuada no máximo:

- a) 03 (três) títulos, estritamente relacionados à área de atuação pleiteada;

6.3.7 - O candidato que ultrapassar o limite de 03 (três) documentos apresentados para fins de pontuação de títulos da Área II – Qualificação Profissional terá atribuída a pontuação zero (0,00) nesta área de avaliação.

6.3.8- Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área.

6.3.9- Consta no **Anexo III** deste Edital a tabela de pontuação nas duas áreas.

7-DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

7.1 - A Comprovação do Exercício Profissional, para todos os cargos, será feito mediante:

| ATIVIDADE PRESTADA | COMPROVAÇÃO |
|--------------------------|--|
| 7.1.1 -Em Órgão Público: | Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não o especificado neste item. |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

| | |
|------------------------------------|---|
| 7.1.2 - Em Empresa Privada: | Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição no requerimento. |
| 7.1.3 - Como Prestação de Serviço: | Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo, podendo a mesma ser expedida por pessoa física. |

7.2 - Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nos itens 7.1.1 à 7.1.3.

7.3 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas, privadas ou físicas.

7.4 - No caso de apresentação de declaração de comprovação de tempo de serviço a mesma deverá ter sido expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

7.5 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

7.6 - Os títulos apresentados no ato da inscrição devem estar rigorosamente relacionados no Formulário para Entrega de Títulos, disposto no **Anexo V**, deste Edital, devidamente datado e assinado, sob pena de não serem compilados e computados.

8-DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1-A Comprovação da Qualificação Profissional, para todos os cargos se dará, mediante apresentação de cópias dos documentos exigidos.

8.2- Na Avaliação de Títulos Área II - Qualificação Profissional, o candidato deverá apresentar até 03 (três) documentos dentre os especificados no Anexo II – Área II deste Edital.

8.3- Somente serão pontuados cursos relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteada;

8.4- Os cursos de Pós-Graduação/Especialização deverão ser apresentados por meio de Certificados e ou/ certidão acompanhados do correspondente histórico, enquanto que, para os cursos de Mestrado e Doutorado, exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da defesa;

8.5 - Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de julho de 2019, desde que constem do referido documento o período do curso, data de conclusão e aprovação de monografia, dissertação ou tese e histórico do curso (no caso de Pós- Graduação);

8.6- Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação da tese, os mesmos receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação;

8.7 - Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação, estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado;

8.8- Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento à informação de que o candidato concluiu todos os créditos



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

necessários, faltando apenas à defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor;

8.8- Cursos feitos no exterior só terão validade quando revalidados pelo MEC;

8.1.8- Considera-se qualificação profissional todo curso/evento (relacionados ao cargo ou área de atuação) feito pelo candidato após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo;

8.10- Consideram-se cursos avulsos: Cursos de formação continuada com carga horária a partir de 40 horas na área de atuação do cargo pleiteado;

8.11- Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue declaração de conclusão, se neste não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, devidamente acompanhado de histórico;

8.12- Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão será atribuída à pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo II – Área II deste Edital.

9- DO DESEMPATE

9.1 - A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos;

9.2 - Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

- a) que tiver obtido a maior nota na Prova de títulos – Área I;
- b) que tiver apresentado o maior número de pontos na Prova de títulos – Área II;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

10-DO RESULTADO DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.1 - Após a conclusão dos trabalhos de análise da documentação e de classificação dos candidatos, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará, oficialmente, o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pela Prefeita Municipal de Tenente Ananias/RN.

10.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Município, assim como no site(<http://tenenteananias.rn.gov.br/>).

11-DOS RECURSOS

11.1 - O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da divulgação do resultado;

11.2 - O recurso deverá ser interposto por requerimento (modelo do **anexo VIII**) enviado de forma digital (scaneado) através do correio eletrônico smetenentananias@yahoo.com.br, endereçado à Secretaria Municipal de Educação, que determinará o seu processamento;

11.2.1 - Dele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e as razões da solicitação;

11.4 - Feita à revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações;

11.5 - Não será aceito recurso presencialmente, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital;

11.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtananias@yahoo.com.br

avaliação pela Administração;

11.7 - O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo;

11.8 - A Secretaria Municipal de Educação constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12-DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1- Será aprovado o candidato que obtiver média igual ou superior a 20,00 (VINTE PONTOS), e classificado, obedecendo-se a ordem decrescente de pontuação, mediante o somatório das notas obtidas das Áreas I e II.

13-DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

13.1- A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** divulgará o resultado oficial, através do site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias, responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, em dia e horário estabelecidos no cronograma deste presente Edital.

13.2 - A relação dos selecionados será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes de acordo com a categoria profissional.

14-DO RESULTADO FINAL

14.1 - O **Resultado Final**, obtido após julgamento de eventuais recursos, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site usado pela **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, responsável pela organização e realização, (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) *no dia 06 de fevereiro de 2020*.

14.2 - A **Homologação**, considerados e julgados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, será efetivados *no dia 06 de fevereiro de 2020*, igualmente pelo site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte, através do site www.diariomunicipal.com.br/femurn.

15-DA CONTRATAÇÃO

15.1- Selecionados os candidatos e homologado o Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a **Secretaria Municipal de Educação**, convocará através de meio de comunicação oficial, os classificados para a assinatura de contrato, em data a ser divulgada de acordo com o surgimento de vagas.

15.2 - A efetivação do procedimento contratual, além da documentação exigida no presente Edital, ao candidato classificado, fica consignado:

15.2.1- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

15.2.2 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

15.2.3 - Apresentar a seguinte documentação, em cópias xerografadas:

15.2.3.1- 01 (uma) foto 3x4 atualizada;

15.2.3.2 - registro geral-RG;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

- 15.2.3.3 - cadastro de pessoa física - CPF;
- 15.2.3.4 - carteira do trabalho e previdência social - CTPS (cópia das páginas de qualificação, 1º e último contrato);
- 15.2.3.5 - cartão do PIS/PASEP (caso possua);
- 15.2.3.6 - título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição;
- 15.2.3.7 - certidão de nascimento;
- 15.2.3.8 - certificado de reservista (candidato do sexo masculino);
- 15.2.3.9 - comprovante de residência;
- 15.2.3.10- certidão de casamento - se for casado;
- 15.2.3.11- comprovante por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade;
- 15.2.3.12- declaração de existência ou inexistência de outro vínculo empregatício mantido pela administração direta, autárquica ou fundacional, conforme inciso XVI, do art. 37 da CF;
- 15.2.3.13- outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.

16-DA VALIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

16.1 - Este *Processo Seletivo Simplificado*, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Tenente Ananias/RN, terá validade de até 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

17-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1- A convocação dos selecionados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação a partir do surgimento de vagas;
- 17.2 - Caso o candidato não tenha disponibilidade imediata para assumir a função, quando convocado, assinará termo de desistência junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo convocado outro em seu lugar, obedecendo a ordem de classificação.
- 17.3 - É proibida a contratação de servidores da Administração Municipal direta ou indireta, excetuando-se aqueles que estiveram enquadrados nos casos previstos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
- 17.4 - Terá amplos poderes para dirimir os casos omissos no presente edital, a **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, ficando desde já cientes os candidatos que a Administração Municipal poderá a qualquer tempo rever seus atos, inclusive rescindir os contratos celebrados com base neste processo na hipótese de a vaga ocupada passar a não atender as especificidades do item 1.1.2 deste edital ou outra razão de ordem legal.
- 17.5 – A contratação do professor de EJA estará condicionada à formação de turma com número mínimo de 25 alunos regularmente matriculados e à disponibilidade financeira, podendo haver supressão do cargo ou rescisão do contrato.
- 17.6 – A descontinuidade do serviço por motivos não justificados acarretará em rescisão unilateral do contrato

18-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o **Processo Seletivo Simplificado** contidas neste Edital ou em outros a serem publicados, especialmente os termos, precedidos de conveniências administrativas ou do serviço público municipal local.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtananias@yahoo.com.br

18.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte, site: www.diariomunicipal.com.br/femurn e, no site da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>), principal meio de comunicação dos candidatos.

18.3 - A contratação fica condicionada à apresentação de toda documentação contida no item 15.2 deste edital e ao atendimento às condições constitucionais e legais dispostas em Edital de Convocação.

18.4 - Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de edital de convocação específico divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte, site: www.diariomunicipal.com.br/femurn e no site da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>),

18.4.1- A visualização pelo candidato do edital de convocação citada no subitem anterior, é de exclusiva responsabilidade do mesmo.

18.4.2 - O não pronunciamento do candidato em um prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação do edital de convocação, permitirá a Prefeitura Municipal de Tenente Ananias a excluí-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.

18.5 - O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e contatos junto a Prefeitura Municipal de Tenente Ananias, enquanto estiver participando do **Processo Seletivo Simplificado**, até a data de admissão.

18.6 - As despesas decorrentes da participação no **Processo Seletivo Simplificado** correm por conta do candidato.

18.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN.

18.8 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por meio de Edital retificador.

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 15 de janeiro de 2020.

Antonio Marcos Rocha Germano – PRESIDENTE

Abraão Pires de Andrade– MEMBRO

Cistiane de Sousa Nazário - MEMBRO

Damiana Patricia Fernandes Avelino Rocha – MEMBRO

Eugenia Maria Pinto- MEMBRO



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO I

| QUADRO GERAL DE VAGAS | | | | | |
|--|-------------------|---|----------------------|--------------------|---------------|
| CARGO | VENCIMENTO | ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | Nº DE VAGAS | CÓDIGO |
| Professor Pedagogo (Zona Urbana) | R\$ 1.200,00 | Licenciatura em Pedagogia | 30hs | Cadastro reserva | A |
| Professor Pedagogo (Zona Rural) | R\$ 1.200,00 | Licenciatura em Pedagogia | 30hs | Cadastro reserva | B |
| Professor da EJA I, II e III períodos (Urbano) | R\$ 1.039,00 | Magistério (Ensino Médio-modalidade Normal) | 30hs | Cadastro reserva | C |
| Professor da EJA I, II e III períodos (Rural) | R\$ 1.039,00 | Magistério (Ensino Médio-modalidade Normal) | 30hs | Cadastro reserva | D |
| Professor de Língua Portuguesa | R\$ 1.200,00 | Licenciatura em Letras (Língua Portuguesa) | 30hs | Cadastro reserva | E |
| Professor de Matemática | 1.200,00 | Licenciatura em Matemática | 30hs | Cadastro reserva | F |
| Professor de Ciências | 1.200,00 | Licenciatura em ciências ou Biologia | 30hs | Cadastro reserva | G |
| Professor de História | 1.200,00 | Licenciatura em História | 30hs | Cadastro reserva | H |
| Professor de Geografia | 1.200,00 | Licenciatura em Geografia | 30hs | Cadastro reserva | I |
| Professor de Inglês | 1.200,00 | Licenciatura em Letras (Língua Inglesa) | 30hs | Cadastro reserva | J |
| Professor de Educação Física | 1.200,00 | Licenciatura em Educação Física | 30hs | Cadastro reserva | K |
| Cuidador | 1.039 | Ensino Médio | 40hs | Cadastro | L |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtananias@yahoo.com.br

| | | | | | |
|---------|--|----------|--|---------|--|
| escolar | | Completo | | reserva | |
|---------|--|----------|--|---------|--|

Pref. Municipal de Tenente Ananias/RN

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 15 de janeiro de 2020.

Antonio Marcos Rocha Germano – PRESIDENTE

Abraão Pires de Andrade– MEMBRO

Cistiane de Sousa Nazário - MEMBRO

Damiana Patricia Fernandes Avelino Rocha – MEMBRO

Eugenia Maria Pinto- MEMBRO



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO II

| ESPECIFICAÇÕES | |
|-----------------------|--|
| <i>CARGO</i> | <i>ATRIBUIÇÕES</i> |
| Professor Pedagogo | Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. |
| Professor da EJA | Seguir a Proposta Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Tenente Ananias/RN, respeitando as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como coparticipe na elaboração e execução da mesma; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho; Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico; Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos; Seguir a determinação de lotação e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento conforme |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

| | orientações da Secretaria Municipal de Educação. |
|---|--|
| Professor de Português (Licenciatura em Letras Português) | Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. |
| Professor de Matemática | Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. |
| Professor de Ciências | Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

| | |
|------------------------|---|
| | <p>qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> |
| Professor de História | <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> |
| Professor de Geografia | <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar</p> |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtanananias@yahoo.com.br

| | |
|--|---|
| | <p>registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> |
| <p>Professor de Inglês (Licenciatura em Letras Inglês)</p> | <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> |
| <p>Professor de Educação física</p> | <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da</p> |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

| | |
|------------------|--|
| | escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamento; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação. |
| Cuidador Escolar | Oferece atendimento as crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino de Tenente Ananias/RN; Receber e acatar criteriosamente as orientações e recomendações do professor/coordenador e ou diretor; Organizar o ambiente para chegada da criança; Acolher/receber a criança de forma positiva, dispensando atenção e carinho; Tratar com urbanidade os alunos e a comunidade escolar; Conhecer e chamar a criança pelo nome desde o início; Auxiliar na higiene pessoal da criança; Dar alimentos e auxiliá-la a criança que não comem sozinhas; Organizar o ambiente para repouso; Zelar pela segurança física e a higiene da criança; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Apoio em transporte escolar com foco na infraestrutura do sistema educacional; No transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações (corporal, musical, plástica e verbal); Participar juntamente com o professor das reuniões com os pais e responsáveis; Disponibilizar e acompanhar a utilização de materiais pedagógicos nas atividades; Acompanhar as crianças, em passeios, visitas e festividades; Orientar o embarque e desembarque dos escolares; Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados, de forma educada e pedagógica; Evitar atitudes que possam afetar a integridade dos alunos em geral; Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados que possam comprometer as suas atividades; Tratar com urbanidade os alunos e a comunidade escolar; Auxiliar na condução de cadeiras de rodas e/ou equipamentos auxiliares de locomoção; Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelos superiores. |

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 15 de janeiro de 2020.

Antonio Marcos Rocha Germano – PRESIDENTE

Abraão Pires de Andrade– MEMBRO

Cistiane de Sousa Nazário - MEMBRO

Damiana Patricia Fernandes Avelino Rocha – MEMBRO

Eugenia Maria Pinto- MEMBRO



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°001/2020

ANEXO III

| TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS | |
|---|--|
| PARA TODOS OSCARGOS | |
| ÁREA I | |
| EXERCÍCIO PROFISSIONAL | |
| DESCRIMINAÇÃO | PONTOS |
| Declaração de Tempo de Serviço prestado no cargo. | 06 (seis pontos) por ano trabalhado até o limite de 05 (cinco) anos. |
| OBS: Pontuação máxima para área: 30 (trinta) pontos | |
| ÁREA II | |
| QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | |
| DESCRIMINAÇÃO | PONTOS |
| Título de Doutor. | 70 |
| Título de Mestre. | 50 |
| Título de Especialista. | 30 |
| Certificado de participação em cursos de formação continuada na área de atuação com duração de 120 à 359 horas. | 25 |
| Certificado de participação em cursos de formação continuada na área de atuação com duração de 80 à 119 horas. | 15 |
| Certificados de participação em cursos de formação continuada na área de atuação com duração de 40 à 79 horas. | 10 |
| OBS: Pontuação máxima para área: 70 (setenta) pontos | |

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 15 de janeiro de 2020.

Antonio Marcos Rocha Germano – PRESIDENTE

Abraão Pires de Andrade– MEMBRO

Cistiane de Sousa Nazário - MEMBRO

Damiana Patricia Fernandes Avelino Rocha – MEMBRO

Eugenia Maria Pinto- MEMBRO



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213–Email: pmtananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE SIMPLIFICADO

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos
[Endereço – Rua/Av. + Número + Complemento]
[Bairro] – [Cidade] – [Estado]
Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

OBJETIVO

[Cargo pretendido]

FORMAÇÃO

-
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **[Período] – Instituição**
Cargo:
Principais atividades:
- **[Período] – Instituição**
Cargo:
Principais atividades:

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro- CEP: 59955-000- Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

| | |
|-----------------------------|--------------|
| NOME COMPLETO: | |
| CARGO PLEITEADO: CÓDIGO: | INSCRIÇÃO Nº |
| ENDEREÇO: | |
| TELEFONE: | EMAIL: |
| DEFICIENTE: () SIM () NÃO | |

| DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS | | | |
|------------------------------|-----------|---------------|-----------|
| TÍTULO | CH | TÍTULO | CH |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro sob as penas da Lei e as disposições do presente Edital, que os títulos apresentados, representa a expressão da verdade e que assumo total e irrestritamente a responsabilidade sobre os mesmos.

| | | |
|-------|------------------|------------|
| _____ | , ____/____/____ | _____ |
| Local | Data | Assinatura |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro- CEP: 59955-000- Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO VI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ***Via da Comissão***

| | |
|---|--------|
| NOME COMPLETO: | |
| INSCRIÇÃO Nº | |
| RG: | CPF: |
| ENDEREÇO: | |
| TELEFONE: | EMAIL: |
| DEFICIENTE: () SIM () NÃO | |
| CARGO PLEITEADO () PROFESSOR PEDAGOGO PARA ATUAR NA EDU. INFANTIL OU ENS. FUNDAMENTAL I CÓDIGO: _____ () PROFESSOR DA EJA CÓDIGO: _____ () PROFESSOR DAS ÁREAS ESPECÍFICAS CÓDIGO: _____ () CUIDADOR ESCOLAR CÓDIGO: _____ OBS: Ao optar pelo cargo o candidato deverá preencher o código do cargo pleiteado conforme descrito no quadro de vagas específicas do Anexo I . | |
| DECLARAÇÃO | |
| Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Seletivo Simplificado de nº 001/2020, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade, declarando ainda que em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido no Edital, para contratação e posse, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do concurso. | |
| Tenente Ananias/RN, ____/____/____ | |
| ASSINATURA DO CANDIDATO | |

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ***Via do Candidato***

| | |
|---|---------------|
| NOME COMPLETO: | |
| CPF: | INSCRIÇÃO Nº: |
| CARGO PLEITEADO: CÓDIGO: | |
| OBSERVAÇÃO: | |
| É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o processo seletivo simplificado no site da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN no endereço: http://tenenteananias.rn.gov.br/ | |
| Tenente Ananias/RN, ____/____/____ | |
| ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO | |



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro- CEP: 59955-000- Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Nome

Estado Civil

Profissão

Endereço

_____, portador do RG nº _____

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de nº _____ para o cargo de _____ -Código _____, no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN., com organização e realização desta COMISSÃO, para que surta seus efeitos legais.

Tenente Ananias/RN, de _____ de 2020.

Assinatura do Requerente

Defiro a proposição

Observação:

Indefiro a proposição

Pref. Mun. Tenente Ananias/RN-CEPSP, _____ de de 2020.

Presidente



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ: 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda, 39, Centro– CEP: 59955-000– Tenente Ananias/RN
Fone: (84) 3386-2213-Email: pmtanananias@yahoo.com.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2020

ANEXO IX

| CRONOGRAMA | |
|--|--------------------------------|
| DESCRIÇÃO | DIA/PERÍODO |
| Publicação do Edital | Dia 15 de Janeiro de 2020 |
| Inscrições | Dia 20 e 21 de janeiro de 2020 |
| Deferimento de Inscrições | Dia 23 de janeiro de 2020 |
| Interposição de Recursos (deferimento de inscrições) | Dia 24 de janeiro de 2020 |
| Resultado Preliminar da Prova de Títulos | Dia 31 de janeiro de 2020 |
| Interposição de Recursos (resultado da prova de títulos) | Dia 03 de fevereiro de 2020 |
| Resultado Final e Homologação | Dia 06 de fevereiro de 2020 |

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 15 de janeiro de 2020.

Antonio Marcos Rocha Germano – PRESIDENTE

Abraão Pires de Andrade– MEMBRO

Cistiane de Sousa Nazário - MEMBRO

Damiana Patricia Fernandes Avelino Rocha – MEMBRO

Eugenia Maria Pinto- MEMBRO