

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

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 069/2025, de 06 de janeiro de 2025**, da 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 001/2025, em consonância com as cláusulas que se seguem, o **Processo Seletivo Simplificado** para a composição de cadastro reserva e possível contratação temporária de professores, monitor de creche, cuidador escolar e monitor de ônibus, visando o exercício de funções indispensáveis à execução de serviços educacionais essenciais, 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 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, através da **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, instituída e designada pela Portaria de nº 069/2025-GP, da Senhora Prefeita Dayane da Silva Batista, composta por representantes dos diversos seguimentos da Educação Municipal, com sede à Rua Maria Arlinda, 39 – Centro, Tenente Ananias/RN, CEP: 59955-000, email: pstenenteananiasrn2021@hotmail.com) através do qual atenderá a questionamentos de

eventuais participantes, sendo o presente Edital publicado na íntegra no Site oficial da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias no endereço: (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) e divulgado no Diário Oficial do Município no endereço: (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>), 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, monitor de creche, cuidador escolar e monitor de ônibus, 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, sendo o referido Processo Seletivo válido até 31 de dezembro de 2025, prorrogável por mais 12 (doze) meses, 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 **14 e 15 de janeiro de 2025, das 07:00 às 11:00 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 - O candidato deverá ler o Edital na íntegra;

2.2.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;

2.2.3 - Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado, o qual também deve ser entregue uma cópia junto à documentação exigida neste edital;

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

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

2.2.6 - **Efetuar o pagamento no ato da inscrição, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);**

2.2.7 - A inscrição será processada mediante apresentação de qualquer documento civil de identificação original e que conste fotografia (o qual deverá constar cópia junto aos demais documentos exigidos neste edital) ou ainda através de Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, quando for o caso, com firma reconhecida em cartório;

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

2.2.9 - No ato da inscrição, o candidato deve fazer a entrega de toda documentação exigida neste edital, inclusive seus títulos, devidamente relacionados conforme disposto no formulário constante no **Anexo V** deste Edital em envelope lacrado (exceto o comprovante de inscrição **Anexo VI**, o qual deve vir fora do envelope e devidamente preenchido), não sendo possível acrescentar nenhum tipo de documento ao processo após o encerramento das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta entrega dos mesmos, uma vez que a comissão não realizará conferência de documentos no ato da inscrição, nem se

responsabilizará por falta de documentos.

2.3 - Da Confirmação:

2.3.1 - No dia **22 de janeiro de 2025**, a Entidade Executora divulgará através do site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) a relação das inscrições deferidas e indeferidas.

2.3.2 - O deferimento se dará a partir da comprovação de escolaridade mínima conforme indicado no item 2.2.3 deste edital. Assim sendo o candidato que não preencher esse requisito não passará para fase de análise de títulos.

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, tem até o dia **23 de janeiro de 2025**, para interpor recurso, junto a **COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, entidade executora do processo seletivo simplificado, objeto do presente Edital, através do modelo disposto do **Anexo VII**, enviado de forma digital (scaneada) para o correio eletrônico pstenenteananiasrn2021@hotmail.com.

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 **22 de janeiro de 2025, 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

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado, objeto do presente Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira composta por prova de títulos e a segunda, composta de entrevista.

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 - Será considerado habilitado para realizar a segunda etapa do Processo Seletivo, objeto do presente Edital, o candidato que obtiver, no mínimo, 30 (trinta) pontos na prova de títulos.

6.2.4 - A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 70 (setenta) pontos conforme indicados no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
a) Exercício Profissional	30
b) Qualificação Profissional	40

6.2.5 - Constará da Prova de títulos:

6.2.5.1 - 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**);

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

6.2.5.3 - Cópia de comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado no **Anexo III – Área II**, para fins de pontuação, sendo permitido apenas 01 (um) título para cada item que compõe a pontuação da área II.

6.2.5.4 - Na avaliação de Títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço na função pleiteada, com declaração específica;

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

6.2.5.6 - Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área conforme descrito nos itens 6.3.2 e 6.3.3 deste edital.

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

6.2.6 - Da Comprovação do Exercício Profissional:

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

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
a) 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,

	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: pmtanancias@yahoo.com.br
--	---

	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. Observação: No caso de declarações expedidas pelos poderes Federal, Estadual ou Municipal que não seja deste município de Tenente Ananias/RN, além das especificações acima, a mesma deve conter obrigatoriamente o número de matrícula do servidor.
b) 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.
c) - 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.

6.2.6.2 - Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após a respectiva conclusão ou colação de grau da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 6.2.6.1.

6.2.6.3 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, (mas a pontuação seguirá os critérios do **Anexo III** do presente Edital), 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.

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

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

6.2.7 - Da Comprovação da Qualificação Profissional:

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

6.2.7.2 - Na Avaliação de Títulos Área II - Qualificação Profissional, o candidato deverá apresentar documentos dentre os especificados no **Anexo III** – Área II, deste Edital.

6.2.7.3 - Somente serão pontuados cursos relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteada, sendo permitido apenas 01 (um) título para cada item que compõe a pontuação da **área II**;

6.2.7.4 - 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;

6.2.7.5 - Declarações e/ou certidões de conclusão dos cursos descritos no subitem 6.4 e 6.10, somente serão aceitas se o curso for concluído até a data de publicação deste edital, 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);

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

6.2.7.7 - Considera-se qualificação profissional todo curso (relacionados ao cargo ou área de atuação) feito pelo candidato após a realização do curso exigido como escolaridade mínima para o exercício do cargo;

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

6.2.7.9 - 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;

6.2.7.10 - Aos cursos avulsos descritos no subitem 6.2.7.8, em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/ certidão não será atribuída pontuação.

6.2.7.11 - 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.

6.3 - Da Entrevista:

6.3.1 - A entrevista individual terá como objetivo discutir junto aos candidatos suas expectativas e experiências em relação às suas respectivas funções, além de coletar demais informações complementares dos candidatos inscritos e habilitados, serão realizadas por:

a) Enfermeiro, com registro no COREN-RN;

b) Assistente Social, com registro no CRESS/RN;

c) Psicólogo, com registro no CRP-RN.

6.3.2 - Para todos os cargos oferecidos, a **Entrevista**, terá caráter classificatória e eliminatória.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Entrevista	30

6.3.2.1 - A entrevista será realizada nos dias **30 e 31 de janeiro de 2025**, nos horários de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas conforme cronograma a ser divulgado pela Comissão.

6.3.2.2 - O candidato deverá comparecer no dia da Entrevista, munido de documentação pessoal com foto e comprovante de inscrição.

6.3.2.2.1 - O não comparecimento acarretará na desclassificação imediata do candidato.

6.3.2.2.2 - Após a etapa da entrevista, os candidatos serão classificados, de acordo com a situação funcional.

6.3.2.3 - Os candidatos serão convocados por ordem de classificação através de edital de convocação específico.

6.3.2.4 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocado o próximo candidato da listagem de classificação.

7 - DO DESEMPATE

7.1 - A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos, somados à Entrevista;

7.2 - 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:

7.2.1 - que obtiver obtido a maior nota na Prova de títulos – Área I;

7.2.2 - que obtiver apresentado o maior número de pontos na Prova de títulos – Área II;

7.2.3 - que obtiver maior pontuação na entrevista;

7.2.4 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

8 - DO RESULTADO DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1 - Após a conclusão dos trabalhos de análise da documentação e de classificação dos candidatos, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará, oficialmente, **o resultado preliminar** deste Processo – com os relatórios dos candidatos para publicação e convocação para serem submetidos à entrevista a ser realizada **nos dias 30 e 31 de janeiro de 2025**.

8.2 - Após cumprida a primeira etapa de que trata o subitem anterior, os candidatos habilitados os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Município no endereço: (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>), assim como no site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>) e submetidos à apreciação e homologação pela Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN.

9 - DOS RECURSOS

8.1 - 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;

8.2 - O recurso deverá ser interposto por requerimento, modelo do **Anexo VIII**, enviado de forma digital (scaneado) para o correio eletrônico pstenenteananiasrn2021@hotmail.com, endereçado à Comissão do processo seletivo, que determinará o seu processamento;

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

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

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

8.5 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração;

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

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

9 - DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 - Será aprovado o candidato que obtiver média igual ou superior a **70 (SETENTA PONTOS)**, e classificado, obedecendo-se a ordem decrescente de pontuação, mediante o somatório das notas obtidas das Áreas I, II e entrevista.

10 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1 - 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 **Anexo IX** conforme cronograma deste Edital.

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

11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - 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 03 de fevereiro de 2025.

11.2 - A Homologação, considerados e julgados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, ocorrerá a partir do dia 03 de fevereiro de 2025, igualmente pelo site (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>).

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - Selecionados os candidatos e homologado o Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a Prefeitura Municipal de Tenente Ananias, através da **Secretaria Municipal de Educação**, convocará através de Edital de convocação, divulgado pelos meios de comunicação oficiais da prefeitura, os classificados para a assinatura de contrato, em data a ser divulgada de acordo com o surgimento de vagas.

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

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

12.2.2 - 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;

12.2.3 - Apresentar a seguinte documentação, em cópias xerografadas:

12.2.3.1 - registro geral-RG;

12.2.3.2 - cadastro de pessoa física - CPF;

12.2.3.3 - carteira do trabalho e previdência social - CTPS (cópia das páginas de qualificação, 1º e último contrato;

12.2.3.4 - cartão do PIS/PASEP (caso possua);

12.2.3.5 - título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição;

12.2.3.6 - certidão de nascimento e/ou de casamento (se for casado);

12.2.3.7 - certificado de reservista (candidato do sexo masculino);

12.2.3.8 - comprovante de residência;

12.2.3.9 - comprovante por meio de diploma ou certificado do nível de escolaridade;

12.2.3.10- declaração de existência ou inexistência de outro vínculo empregatício mantido pela administração direta, autárquica ou fundacional, conforme inciso XVI, do art. 37 da CF;

12.2.3.11- Dados bancários, com número da conta e agência do Bradesco para pagamento de salário.

12.2.3.12- outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.

13 - DA VALIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

13.1 - Este **Processo Seletivo Simplificado**, em caráter urgente, para formação de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Tenente Ananias/RN, terá validade até 31 de dezembro de 2025, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 12 meses a critério da Administração Pública Municipal.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A convocação dos selecionados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação a partir do surgimento de vagas;

14.2 - 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.

14.3 - 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.

14.4 - 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.

14.5 - 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.

14.6 - A descontinuidade do serviço por motivos não justificados acarretará em rescisão unilateral do contrato

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - 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.

15.2 - 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: (<http://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.

15.3 - 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.

15.4 - 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: (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) e no site da Prefeitura Municipal de Tenente Ananias/RN, (<http://tenenteananias.rn.gov.br/>),

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

15.4.2 - 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**.

15.5 - 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.

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

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

15.8 - 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 **09** de janeiro de 2025.

Antonio Marcos Rocha Germano
PRESIDENTE

Cristiane de Sousa Nazário
MEMBRO

Dalila Savana Pereira da Silva
MEMBRO

Francisca Tarciana da Silva
MEMBRO

José Júnior Pereira dos Santos
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-E-mail: pmtanancias@yahoo.com.br
--	---

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO I

QUADRO GERAL DE VAGAS					
CARGO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CÓDIGO
Professor Pedagogo – Educação infantil	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Pedagogia	30hs	Cadastro reserva	A
Professor Pedagogo – Anos Iniciais Ens. Fundamental	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Pedagogia	30hs	Cadastro reserva	B
Professor da EJA I, II e III períodos	R\$ 1.412,00	Licenciatura em Pedagogia	30hs	Cadastro reserva	C
Professor de Língua Portuguesa	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Letras (Língua Portuguesa)	30hs	Cadastro reserva	D
Professor de Matemática	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Matemática	30hs	Cadastro reserva	E
Professor de Ciências	R\$ 1.700,00	Licenciatura em ciências ou Biologia	30hs	Cadastro reserva	F
Professor de História	R\$ 1.700,00	Licenciatura em História	30hs	Cadastro reserva	G
Professor de Geografia	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Geografia	30hs	Cadastro reserva	H
Professor de Inglês	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Letras (Língua Inglesa)	30hs	Cadastro reserva	I
Professor de Educação Física	R\$ 1.700,00	Licenciatura em Educação Física	30hs	Cadastro reserva	J
Cuidador escolar	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo	40hs	Cadastro reserva	K
Monitor de Creche	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo	30hs	Cadastro reserva	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: pmtanancias@yahoo.com.br
--	--

Monitor de Ônibus	R\$ 1.412,00	Ensino Médio Completo	40hs	Cadastro reserva	M
-------------------	--------------	-----------------------	------	------------------	---

Pref. Municipal de Tenente Ananias/RN

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 09 de janeiro de 2025.

Antonio Marcos Rocha Germano
PRESIDENTE

Cristiane de Sousa Nazário
MEMBRO

Dalila Savana Pereira da Silva
MEMBRO

Francisca Tarciana da Silva
MEMBRO

José Júnior Pereira dos Santos
MEMBRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
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 politico-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

	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 politico-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 politico-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

	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 politico-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
Professor de História	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 politico-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
Professor de Geografia	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 politico-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
Professor de Inglês (Licenciatura em Letras Inglês)	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 politico-pedagógico, integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
Professor de Educação física	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 politico-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 inicio; Auxiliar na higiene pessoal da criança; Dar alimentos e auxiliá-la 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.
Monitor de Creche	Executar atividade de orientação e recreação infantil. Exemplo de Atribuições: Executar atividades diárias e recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor, executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os

	medicamentos, conforme prescrição medica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.
Monitor de ônibus	Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola, escola-ponto de origem); verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque, bem como, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; conferir se todos alunos frequentes do dia estão retornando para o ponto de origem; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos; cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação; auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 09 de janeiro de 2025.

	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: pmtanancias@yahoo.com.br
--	--

Antonio Marcos Rocha Germano
PRESIDENTE

Cristiane de Sousa Nazário
MEMBRO

Dalila Savana Pereira da Silva
MEMBRO

Francisca Tarciana da Silva
MEMBRO

José Júnior Pereira dos Santos
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-E-mail: pmtanancias@yahoo.com.br
--	---

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	
PARA TODOS OSCARGOS	
ÁREA I	
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
DISCRIMINAÇÃO	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	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor.	40
Título de Mestre.	30
Título de Especialista.	25
Certificado de participação em cursos de formação continuada na área de atuação com duração de 120 à 359 horas.	20
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: 40 (quarenta) pontos	
Pontuação máxima da Entrevista: 30 (trinta) Pontos	

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 09 de janeiro de 2025.

Antonio Marcos Rocha Germano
PRESIDENTE

Cristiane de Sousa Nazário
MEMBRO

Dalila Savana Pereira da Silva
MEMBRO

Francisca Tarciana da Silva
MEMBRO

José Júnior Pereira dos Santos
MEMBRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE SIMPLIFICADO

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço – Rua/Av. + Numero + 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-E-mail: pmtanancias@yahoo.com.br
--	---

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO VI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO **Via da Comissão**

NOME COMPLETO:		
INSCRIÇÃO Nº		
DATA DE NASC:	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: _____ ☐ MONITOR DE CRECHE CÓDIGO: _____ ☐ MONITOR DE ÔNIBUS 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 001/2025, 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	

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
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 _____.

Assinatura do Requerente

☐ Defiro a proposição	Observação:
☐ Indefiro a proposição	
Pref. Mun. Tenente Ananias/RN-CEPS, ____/____/____.	
_____ 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-E-mail: pmtanancias@yahoo.com.br
--	---

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS/ RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS
--

Nome do Candidato:		
Nº de Inscrição:	Nº do RG:	
Cargo pleiteado:	Código:	
Razões da solicitação:		
Tenente Ananias, RN, ____/____/____ Local Data Assinatura		

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO IX

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO	DIA/PERÍODO
Publicação do Edital	Dia 09 de janeiro de 2025
Inscrições	Dias 14 e 15 de janeiro de 2025
Deferimento de Inscrições	Dia 22 de janeiro de 2025
Interposição de Recursos (deferimento de inscrições)	Dia 23 de janeiro de 2025
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Dia 27 de janeiro de 2025
Interposição de Recursos (resultado da prova de títulos)	Dia 28 de janeiro de 2025
Entrevista	Dias 30 e 31 de janeiro
Resultado Final e Homologação	Dia 03 de fevereiro de 2024

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Comissão Especial de Processo Seletivo, em 09 de janeiro de 2025.

Antonio Marcos Rocha Germano
PRESIDENTE

Cristiane de Sousa Nazário
MEMBRO

Dalila Savana Pereira da Silva
MEMBRO

Francisca Tarciana da Silva
MEMBRO

José Júnior Pereira dos Santos
MEMBRO