



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002

Administração da Exma. Sra. Marianna Almeida Nascimento

ANO XX – Nº 3691 PAU DOS FERROS/RN, terça-feira, 23 de abril de 2024

IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN

EDITADO PELA SECRETARIA DE GOVERNO

## PODER EXECUTIVO

Marianna Almeida Nascimento – Prefeita Municipal

Renato Alves da Silva – Vice-prefeito

## PODER LEGISLATIVO

José Alves Bento (Presidente)

Francisco Gutemberg Bessa de Assis (Vice-presidente)

Francisca Itacira Aires Nunes (1ª Secretária)

Karigina Dayana Maia Costa (2ª Secretária)

Alexsander Magnus Nunes Rocha

Célio de Queiroz Lopes

Francisco Deusivan dos Santos Nasário

Francisco José Fernandes de Aquino

Josefa Aldaceia Chagas de Oliveira

Reginaldo Alves da Silva

Zélia Maria Leite

## PODER JUDICIÁRIO DO RN - UNIDADE JUDICIAL -

**Dr. FLÁVIO ROBERTO PESSOA DE MORAIS**  
Juiz Titular do Juizado Especial Cível, Criminal e da  
Fazenda Pública

**Dr. EDILSON CHAVES DE FREITAS**  
Juiz Titular da 1ª Vara

**Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR**  
Juiz Titular da 2ª Vara e Diretor do Foro

**Dr. JOÃO MAKSON BASTOS DE OLIVEIRA**  
Juiz Designado para a 3ª Vara

## JUSTIÇA FEDERAL DO RN - UNIDADE JURISDICIONAL -

**Dra. MADJA SOUSA MOURA SIQUEIRA**  
Juiz Titular da 12ª Vara

**Dr. CAIO DINIZ FONSECA**  
Juiz Substituto da 12ª Vara

## PROMOTORIA DE JUSTIÇA

**Dr. JOSÉ ALVES DE REZENDE NETO**  
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos  
Feros

**Dr. WILKSON VIEIRA BARBOSA SILVA**  
2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos  
Feros

**Dr. PAULO ROBERTO ANDRADE DE FREITAS**  
3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos  
Feros  
Coordenador das PMJS da Comarca de Pau dos  
Feros.

## Diário Oficial do Município

### **SUMÁRIO**

#### 1. GABINETE DA PREFEITA

- Decreto Executivo
- Decreto Executivo
- Portaria
- Portaria

#### 2. CPL

- Resultado do Julgamento
- Aviso de Licitação
- Termo de Autorização de Dispensa

#### 3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Aviso de Cotação

#### 4. GERÊNCIA DE CONTRATOS

- Extrato de Contrato

#### 5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Edital
- Edital

#### 6. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria

#### 7. SECRETARIA DE SAÚDE

- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria

Diário Oficial do Município

GABINETE DA PREFEITA

**DECRETO EXECUTIVO Nº 041, 23 DE ABRIL DE 2024**

***Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 650,00 para os fins que especifica e dá outras providências.***

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município e na Lei Orçamentária vigente.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Suplementar no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) às dotações especificadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, a anulação, em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 23 de abril de 2024.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

Unidade Orçamentária	Ação Natureza	Fonte	Região	Valor
<b>Anexo I (Acréscimo)</b>				<b>650,00</b>
11 .001	Secretaria do Planejamento e do Des. Eco			<b>650,00</b>
	1264 Aquisição de Equipamentos e Suprimentos de Informática			<b>650,00</b>
	4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15000000 0001		650,00
<b>Anexo II (Redução)</b>				<b>650,00</b>
11 .001	Secretaria do Planejamento e do Des. Eco			<b>650,00</b>
	2257 Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais			<b>650,00</b>
	3.1.90.13 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	15000000 0001		650,00

Diário Oficial do Município**DECRETO EXECUTIVO Nº 042, 23 DE ABRIL DE 2024**

***Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 para os fins que especifica e dá outras providências.***

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município e na Lei Orçamentária vigente.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) às dotações especificadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, a anulação, em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, 23 de abril de 2024.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

Unidade Orçamentária	Ação Natureza	Fonte	Região	Valor
<b>Anexo I (Acréscimo)</b>				<b>100.000,00</b>
<b>03 .001 Secretaria de Administração</b>				<b>100.000,00</b>
<b>2008 Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos</b>				<b>100.000,00</b>
3.1.90.11 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
		15000000 0001		100.000,00
<b>Anexo II (Redução)</b>				<b>100.000,00</b>
<b>03 .001 Secretaria de Administração</b>				<b>100.000,00</b>
<b>2009 Formação e Capacitação de Recursos Humanos</b>				<b>16.000,00</b>
	3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	15000000 0001		1.000,00
	3.3.90.33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	15000000 0001		5.000,00
	3.3.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	15000000 0001		5.000,00
	3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15000000 0001		5.000,00
<b>2010 Custeio das Atividades da Junta de Serviço Militar</b>				<b>1.000,00</b>

Diário Oficial do Município

4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15000000 0001	1.000,00
<b>2013 Ações Educativas</b>		<b>13.000,00</b>
3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	15000000 0001	3.000,00
3.3.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	15000000 0001	5.000,00
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15000000 0001	5.000,00
<b>1015 Aquisição de Veículos</b>		<b>50.000,00</b>
4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15000000 0001	50.000,00
<b>2016 Contratação e Convênio de estagiário</b>		<b>20.000,00</b>
3.1.90.11 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15000000 0001	20.000,00

---

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO  
PORTARIA Nº 057/2024, DE 18 DE MARÇO DE 2024**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **EDITH ELAINE DE SOUZA** e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

Art.1º - Nomear a Sra. **EDITH ELAINE DE SOUZA** para a função gratificada de Diretora de Atenção e Promoção à Saúde - SESAU

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
PREFEITA**

---

**Portaria Nº 116/2024, DE 23 DE ABRIL DE 2024**

Dispõe sobre a **Concessão de diária**, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

## Diário Oficial do Município

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Conceder a Sra. **JARYSLANDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIÓGENES**, Secretária Municipal de Administração deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá dos dias 23 a 25 de abril de 2024, que irá se deslocar para fins administrativos em Natal/RN, 02 (duas) diárias, com o valor total de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objeto a **PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES ADMINISTRATIVA NO IDEMA E NO ESCRITÓRIO DE JCGG**.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

---

### **PORTARIA Nº 117/2024, DE 23 DE ABRIL DE 2024**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. **JOÉLIA BATISTA DA SILVA SOUZA** e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Nomear a Sra. **JOÉLIA BATISTA DA SILVA SOUZA** para o cargo em comissão de Diretora de Controle e Limpeza Pública – SEINFRA.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

---

CPL

### **RESULTADO DO JULGAMENTO - CRED. 002/2024**

**ASSUNTO:** Credenciamento em caráter complementar à rede municipal de saúde, de pessoas físicas e/ou jurídicas, com profissionais habilitados nos serviços de alta e média complexidade, no âmbito ambulatorial de apoio ao diagnóstico e tratamentos, assim como consultas especializadas e cirurgias eletivas, contemplando os usuários de saúde que necessitam dos serviços, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 250308001

**PROCEDIMENTO:** CREDENCIAMENTO Nº 002/2024

## Diário Oficial do Município

**REQUISITANTE:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

### **RESULTADO DO JULGAMENTO**

Hoje, nesta cidade, na sala da Comissão Permanente de Licitação, **DEFIRO** o Credenciamento em favor da empresa **TAMBRA E SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **21.871.541/0001-65**, visto que os documentos apresentados atendem plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO, conforme o item 4 e 5 do edital.

Pau dos Ferros/RN, 23 de abril de 2024

David Jhenison Soares Fernandes  
**Agente de Contratação**  
**Portaria: 008/2024**

---

### **AVISO DE LICITAÇÃO**

#### **CHAMADA PÚBLICA Nº 9/2024-0001**

O Município de Pau dos Ferros, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, torna público que às **09:00 horas** do dia **15/05/2024**, fará realizar licitação na modalidade **Chamada Pública Nº 9/2024-0001**, tendo como objeto o Chamamento Público para Aquisição de Gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, conforme §1º do art.14 da Lei nº 11.947/2009, Resoluções CD/FNDE 06/2020, 20/2020, 21/2021 e demais do FNDE publicadas relativas ao PNAE, além da Lei 14.133/21 no que couber.

O certame será realizado presencialmente, na sede da Gerencia de Licitações, localizada na Av. Getúlio Vargas, 1911, centro de Pau dos Ferros – RN, no dia e horário acima discriminado.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site <http://pauosferros.rn.gov.br/licitacao.php> e poderá ser solicitado através do e-mail: [licitapmpf@gmail.com](mailto:licitapmpf@gmail.com).

Pau dos Ferros – RN, 23 de abril 2024.

David Jhenison Soares Fernandes  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

---

#### **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA Nº 7/2024-0008**

(LN Nº 14.133/21 C/C A Resolução nº 028/2020-TCE/RN)

Autorizo e Ratifico a Dispensa de Licitação nº **7/2024-0008**, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, em favor da empresa, **GRAFICA E EDITORA QUATRO CORES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **26.408.616/0001-90**, no valor total de **R\$ 29.915,00 (vinte e nove mil, novecentos e quinze reais)**, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**

Diário Oficial do Município**ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DO IPTU, INSTRUMENTO ESSENCIAL PARA O EXERCÍCIO FISCAL DO MUNICÍPIO E SUA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

Ato contínuo, publique-se.

Pau dos Ferros/RN, 23 de abril de 2024.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS- SEGOV  
AVISO DE COTAÇÃO**

O Município de Pau dos Ferros/RN, por intermédio de seu Departamento de Compras, representado pela sua Gerente, designada pela Portaria da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, Marianna Almeida Nascimento, Nº. 222/2023 - GC - de 03 de abril de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar processo de despesa, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada no serviço de conserto, reparo e manutenção das bombas submersas e quadros de comando**, conforme demanda oriunda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, bem como especificações e quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE CONserto, REPARO E MANUTENÇÃO DAS BOMBAS SUBMERSAS E QUADROS DE COMANDO –</b> <b>Especificação:</b> Serviços a serem desempenhados em bombas submersas de várias potências 0,5 cv, 0,75 cv, 1,0 cv, 1,5 cv, 2,0 cv, e 3 cv. Instaladas nas Zonas Urbana e Rural, precisamente nas comunidades rurais Agrovila Perímetro Irrigado, Calimeiras, Perímetro Irrigado, Sítio Jatobá, Sítio Torrões, Sítio Grossos, Sítio Lagoa Redonda, Sítio Lagoa Redonda II, Sítio Logradouro, Sítio Várzea Nova, Sítio Morada Nova, Sítio Barragem, Sítio Santa Tereza, Sítio Extrema, Sítio Lagoinha dos	<b>SERVIÇO</b>	<b>30</b>

## Diário Oficial do Município

Estevam, Sítio Retiro, Sítio Raiz, Sítio Areias, Sítio Alagoinha dos Ferreiras, Malhada da Areia, Curral Velho, Várzea Alegre, Conceição, Sorriso I, Sorriso II, Maniçoba, Carvão, Capa, Poço Comprido, Alencar, Pedra Preta, Várzea Nova Divisa do Encanto e nos bairros Manoel Deodato, São Geraldo, Zeca Pedro, Domingos Gameleira e Alto do Açude, de acordo com a necessidade.		
---	--	--

Os orçamentos deverão ser elaborados em papel timbrado, assinados pelo representante legal, datadas, digitalizadas e entregues na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, centro Pau dos Ferros/RN ou encaminhadas para o e-mail [setordecompraspdf@gmail.com](mailto:setordecompraspdf@gmail.com), juntamente com suas devidas certidões de regularidade para com a União, Estado, Município, FGTS, Debitas Trabalhistas, Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, assim como, o cartão de CNPJ, excepcionalmente, até o dia **26 de abril de 2024, às 13h00min.**

Demais informações podem ser solicitadas através do e-mail [setordecompraspdf@gmail.com](mailto:setordecompraspdf@gmail.com).

Pau dos Ferros/RN, 23 de abril de 2024.

MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES  
**GERENTE DE COMPRAS**

GERÊNCIA DE CONTRATOS

### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO** N° 032/2024

**ORIGEM:** INEXIGIBILIDADE N° 8/2024-0005

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

**CONTRATADA:** CAIO BEZERRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

**CNPJ:** 14.242.005/0001-35

**OBJETO:** Serviços de capacitação dos profissionais. Realização de oficinas práticas e capacitação para a aplicação da nova lei de licitações e contratos públicos (lei nº 14.133/2021).

**VALOR:** O valor da contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) até o final do exercício.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária 3001 - Secretaria de Administração, Ação 2009 – Formação e Capacitação de Recursos Humanos, Fonte 15000000 e Classificação Econômica 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal

## Diário Oficial do Município

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 08 (oito) meses, a contar com a data de assinatura, sendo possível a sua prorrogação, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO – PREFEITA MUNICIPAL - **CONTRATANTE**  
CAIO TULIO DANTAS BEZERRA – **REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 233/2024, 23 DE ABRIL DE 2024.**

***Constitui Comissão de Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências.***

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Constituir a Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para o provimento de vagas constantes no Edital nº. 005/2024, ficando designadas para sua composição as seguintes pessoas, sob a presidência da primeira:

- 1 – Jaryslândya Monnyele da Rocha Carneiro Diógenes – Presidente;
- 2 – Vanessa Lopes Leite – Membro;
- 3 – Paloma Augusta Vidal – Membro;
- 4 - Eduardo Henrique Marcos Holanda – Membro;
- 5 – Erico Dantas de Souza – Membro;
- 6 – Joyce Maria Ferreira – Membro;
- 7 – Virginia Batista de Queiroz – Membro.

**Art. 2º.** Autorizar que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, desde logo, estabeleça as condições e tome as providências necessárias, com vistas à realização do Processo Seletivo Simplificado (Edital nº. 005/2024).

**Art. 3º.** Os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS ficarão responsáveis por toda a logística referente a avaliação curricular, seleção e convocação dos candidatos até a divulgação de resultados e julgamento de recursos.

## Diário Oficial do Município

**Art. 4º.** Todas as decisões referentes ao Processo Seletivo Simplificado (Edital nº. 005/2024) serão tomadas pelos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS e referendadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

**JARYSLÂNDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIÓGENES**  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 234/2024, 23 DE ABRIL DE 2024.**

***Constitui Comissão de Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências.***

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Constituir a Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para o provimento de vagas constantes no Edital nº. 006/2024, ficando designadas para sua composição as seguintes pessoas, sob a presidência da primeira:

- 1 – Jaryslândya Monnyele da Rocha Carneiro Diógenes – Presidente;
- 2 – Vanessa Lopes Leite – Membro;
- 3 – Paloma Augusta Vidal – Membro;
- 4 - Eduardo Henrique Marcos Holanda – Membro;
- 5 – Erico Dantas de Souza – Membro;
- 6 – Joyce Maria Ferreira – Membro;
- 7 – Virginia Batista de Queiroz – Membro.

**Art. 2º.** Autorizar que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, desde logo, estabeleça as condições e tome as providências necessárias, com vistas à realização do Processo Seletivo Simplificado (Edital nº. 006/2024).

**Art. 3º.** Os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS ficarão responsáveis por toda a logística referente a avaliação curricular, seleção e convocação dos candidatos até a divulgação de resultados e julgamento de recursos.

## Diário Oficial do Município

**Art. 4º.** Todas as decisões referentes ao Processo Seletivo Simplificado (Edital nº. 006/2024) serão tomadas pelos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS e referendadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

**JARYSLÂNDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIÓGENES**  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**PORTARIA SEAD Nº 235/2024, 23 DE ABRIL DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o art. 75 da Lei Municipal nº 1053/2007, no qual prevê a concessão de licença a servidor por motivos de doença dos pais, mediante comprovação por junta médica oficial;

**CONSIDERANDO** que a assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo nem por meio de compensação de horas;

**CONSIDERANDO** o relatório expedido pelo Médico do Trabalho deste Município;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Conceder Licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora **FERNANDA DANTAS DE LIMA**, Técnica em Enfermagem, , lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 23/04/2024.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

**JARYSLANDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIÓGENES**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 188/2022

---

## Diário Oficial do Município

### **EDITAL Nº 005/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS**

**O MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS**, através da Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, por prazo determinado, para suprir as vagas imediatas e formação de cadastro reserva dentro do prazo de validade deste Edital, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato da Secretária Municipal de Administração.

**1.2.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhe disser respeito.

**1.3.** O processo seletivo visa atender a necessidade de excepcional interesse público para o preenchimento das vagas indicadas neste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogado por igual período a contar da data da homologação do resultado final, a critério da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.

**1.4.** A contratação será em caráter temporário, por meio de celebração de contrato por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023.

**1.5.** Todos os atos oficiais relativos à divulgação, publicação de resultados, homologação do Processo Seletivo e convocação dos classificados serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Pau dos Ferros (<https://www.paudosferros.rn.gov.br/diariolista.php>) e no site da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros (<https://www.paudosferros.rn.gov.br>).

**1.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

**1.7.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com todos os termos deste Edital.

**1.8.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública, durante toda a validade do certame.

**1.9.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionadas ao presente edital deverão ser encaminhados ao seguinte e-mail [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com), ou por meio do telefone institucional da Secretaria de Administração (84) 9 9858-6712, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 13h.

## Diário Oficial do Município

### 2. DAS VAGAS

2.1. A distribuição do número de vagas, carga horária, requisitos mínimos e remuneração são os seguintes:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	Nº VAGAS		CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
		CR			
Visitador do Programa Criança Feliz	05	+CR	40 horas semanais	Técnico de Nível Médio	R\$ 1.412,00

\*CR = Cadastro Reserva

2.2. As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, desde que sua condição seja compatível com as atribuições do cargo, sendo reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas, em consonância com o art. 2º da Lei nº 7.853/89 e art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, e as abrangidas pelas Leis Federais nº 12.764/2012 (transtorno de espectro autista), nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nº 14.126/2021 (visão monocular).

2.4. No momento da inscrição preliminar, o candidato que deseja concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá enviar o atestado médico que comprove a deficiência alegada, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples no ato da inscrição.

2.4.1. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

2.4.2. O atestado médico, que deverá ter sido emitido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da publicação deste Edital, deverá conter:

- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
- a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- a deficiência auditiva, se for o caso, hipótese em que o atestado deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- a deficiência visual, se for o caso, hipótese em que o atestado deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

2.5. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no Diário Oficial do município, por meio do sítio eletrônico <https://paudosferros.rn.gov.br/>

## Diário Oficial do Município

**2.6.** Todas as atividades, bem como os serviços, serão obrigatoriamente prestados de forma presencial.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

**3.2.** O valor correspondente a **taxa de inscrição é de R\$ 80,00 (oitenta reais)**, devendo ser realizado por meio de **depósito identificado com o nome do candidato(a) no caixa OU transferência eletrônica de conta de titularidade do próprio candidato(a)** para a: **Agência 1109-6 | Conta Corrente nº 56432-X | Banco do Brasil, CNPJ: 08.148.421/0001-76, Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.**

**3.2.1.** A realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a prevista no item 3.2 deste Edital, implica o cancelamento da inscrição.

**3.2.2.** Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**3.2.3.** Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**3.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento da taxa de inscrição, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

**3.2.5.** As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**3.2.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuado a mais, salvo em caso de cancelamento do Certame por conveniência da Administração Pública.

**3.3.** As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **23 de abril de 2024** até às 13h, do dia **26 de abril de 2024**.

**3.4.** Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o link eletrônico <https://forms.gle/4KR5SD7kKLTpSneK7>, observando o seguinte:

**a)** Acessar o link a partir do dia **23 de abril de 2024** até às **13h**, do dia **26 de abril 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;

**b)** Preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

**c)** O envio do requerimento de inscrição deverá ser acompanhado do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 80,00 (oitenta) reais;

**d)** Após às 13h do dia 26 de abril de 2024, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;

**e)** O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via Internet, ou seja, até o dia 26 de abril de 2024.

**3.5.** Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá:

I- Preencher o formulário de inscrição através do link: <https://forms.gle/4KR5SD7kKLTpSneK7>

II- Enviar as cópias dos seguintes documentos:

## Diário Oficial do Município

- a) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, exceto os candidatos(as) que foram isentos da taxa;
- b) Cadastro de Pessoa Física;
- c) Documento de identificação (em conformidade com o subitem 3.6);
- d) Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;
- e) Certificado de Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) Comprovante de residência atual em nome do candidato; na ausência, deverá preencher a declaração de residência conforme Anexo II;
- g) Laudo Médico, no caso de pessoa com deficiência (PcD);
- h) Certidão de Antecedentes Criminais emitida por Órgão competente;
- i) Diploma expedido por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com o cargo/função requerido;
- j) Declaração de conclusão do Ensino Médio, de acordo com o cargo/função requerido;
- k) Currículo;
- l) Títulos, capacitações e comprovações das experiências declaradas (se houver).

**3.6.** Para efeito da inscrição, serão considerados documentos de identificação:

**3.6.1.** Carteira de identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);

**3.6.2.** Passaporte;

**3.6.3.** Certificado de Reservista;

**3.6.4.** Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão que, por Lei Federal, tenham validade como identidade;

**3.6.5.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**3.6.6.** Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**3.7.** As inscrições somente terão validade, se o candidato anexar a solicitação de inscrição o comprovante de pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária ou após o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.

**3.8.** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax e/ou correio eletrônico.

**3.9.** A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

**3.10.** A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá se anular a inscrição, a análise curricular, a entrevista e a convocação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas.

**3.11.** O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar e-mail para [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com) acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

## Diário Oficial do Município

**3.12.** Se no processamento das inscrições for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento de inscrição ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada somente a realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da Comissão de Processo Seletivo Simplificado pela data e hora de envio do requerimento via Internet, ficando as demais inscrições automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

**3.13.** A partir da homologação da inscrição não será aceita a solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

**3.13.1.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberá reclamação posterior nesse sentido, ficando ciente o candidato de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes ou que vierem a ser criados.

**3.14.** O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e seu endereço perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado enquanto estiver participando do Certame, por meio de requerimento a ser enviado ao e-mail ([pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com)) conforme o caso. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

## **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Em conformidade com a Lei Municipal 1890/2022, estará isento(a) do pagamento da taxa de inscrição preliminar o(a) candidato(a) que atenda o seguinte requisito:

**a)** Tenha, efetivamente, prestado serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, membro ou secretário no município de Pau dos Ferros/RN.

**4.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

**4.3.** A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no período entre o dia **23 de abril de 2024** até as 13h do dia **25 de abril de 2024**, horário oficial de Brasília/DF, no momento da inscrição no link <https://forms.gle/4KR5SD7kKLTpSneK7>, devendo o candidato, obrigatoriamente, fazer o upload (imagem do original) dos documentos comprobatórios de sua condição.

**4.3.1.** Será aceito como documento comprobatório declaração ou certidão, expedida pela justiça eleitoral, contendo nome completo do eleitor, função desempenhada, o turno e a data da eleição, plebiscito ou referendo.

**4.4.** Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da Prefeitura e/ou outras vias que não a expressamente prevista neste Edital.

## Diário Oficial do Município

**4.5.** Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.6.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Se ele prestar declarações falsas, será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

**4.7.** O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de Taxa de Inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Processo Seletivo.

**4.8.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

**4.9.** É de inteira responsabilidade do candidato a consulta ao resultado do seu pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo, que será publicado no Oficial do município e no sítio eletrônico.

**4.10.** Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição indeferido, tendo interesse em permanecerem inscritos e concorrerem ao certame, deverá acessar novamente o link (<https://forms.gle/4KR5SD7kKLTpSneK7>) e proceder à efetivação da inscrição, efetuando o pagamento do **valor da taxa de inscrição**, no prazo previsto neste edital.

**4.11.** Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido e não efetuarem o pagamento da Taxa de Inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do Processo Seletivo.

**4.12.** Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição deferidos terão a inscrição automaticamente efetivada.

### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** O Processo de seleção será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a Primeira etapa composta da Fase 1: Análise de Currículo e Prova de Títulos, de caráter classificatório e Fase 2: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

#### **5.2. PRIMEIRA ETAPA:**

**5.2.1. Fase 1: Análise de Currículo e Prova de Títulos:** será de caráter classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional, especificadamente para os profissionais de nível superior.

## Diário Oficial do Município

<b>VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>1</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>
<b>2</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>
<b>3</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,10</b>	<b>0,10</b>
<b>4</b>	Estágio extracurricular na área.	<b>0,05</b>	<b>0,05</b>
<b>5</b>	Experiência profissional em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	<b>0,5</b> <b>(por ano de experiência)</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>2,00</b>	

**5.2.2.** Na avaliação de títulos e experiência profissional, o candidato poderá totalizar o limite da tabela acima, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por este seja superior.

**5.2.3.** A prova de títulos e de experiência profissional será aplicada aos candidatos com inscrição homologada.

**5.2.4.** No momento do envio dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título/experiência.

**5.2.5.** Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do link <https://forms.gle/4KR5SD7kKLTpSneK7>, nos prazos estipulados no Anexo I – Cronograma deste edital.

**5.2.6.** O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 10MB, no formato PDF.

**5.2.7.** Da experiência profissional:

- a)** Qualquer documento comprobatório que a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).
- b)** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente (o mesmo período trabalhando em mais de um local) em mais de um cargo/função, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedade

## Diário Oficial do Município

de economia mista e empresas públicas e privadas.

### **5.3. DA SEGUNDA ETAPA:**

**5.3.1. Fase 2: Entrevista:** de caráter eliminatório/classificatório: a entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos necessários para a função escolhida neste edital.

**5.3.2. A entrevista será realizada no dia 06 de maio de 2024, das 08h às 12h, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN.**

**5.3.3.** Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil do Profissional de nível superior e médio:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Fale sobre sua trajetória profissional e perspectivas futuras	<b>0,5</b>
Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe da Secretaria Municipal de Administração	<b>0,5</b>
Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar sua atuação junto à equipe do serviço	<b>0,5</b>
Conhecimento sobre rotinas administrativas e gestão documental	<b>0,5</b>
Disponibilidade para o serviço	<b>1,0</b>
Ética e Sigilo Profissional	<b>1,0</b>
<b>Conhecimentos específicos – Visitador do Programa Criança Feliz</b> A Política Nacional da Primeira Infância; A intersetorialidade na visita domiciliar dentro da perspectiva do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz; O papel do visitador do Programa Criança Feliz (para a função de visitador social); Noções básicas em informática; Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente; Ética profissional.	<b>4,0</b>

**5.4.** A entrevista será realizada, exclusivamente, de forma presencial, na presença de um dos membros da Comissão Examinadora correspondente, vedado o exame simultâneo de mais de um candidato.

**5.5.** Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista.

**5.6.** O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.

**5.7.** Cada examinador disporá de até 15 (quinze) minutos para a arguição do candidato.

**5.8.** Durante o tempo da arguição, o candidato não poderá consultar legislação ou anotações.

**5.9.** É irretratável em sede recursal a nota atribuída na entrevista, assim como, não cabe recurso.

## Diário Oficial do Município

**5.10.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização da entrevista como justificativa de sua ausência.

### **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** **Caberá recurso** apenas na primeira etapa (análise curricular), o qual deverá ser **devidamente fundamentado e apresentado conforme modelo constante no Anexo III**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas seguintes à publicação do resultado preliminar, **EXCLUSIVAMENTE de forma online**, através do email: [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com)

**6.2.** Não serão aceitos recursos via fax ou pelos Correios, assim como os recursos protocolados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a).

**6.3.** A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**6.4.** Os recursos interpostos pelos(as) candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**6.5.** Após a análise dos Recursos, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos.

**6.6.** Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato(a) pode estar incorreta.

**6.7.** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso para a fase da entrevista, bem como contra o resultado final.

**6.8.** São irrecorríveis as decisões tomadas pela Comissão do Processo Seletivo em sede de recurso.

**6.9.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) encaminhados por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1.** A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, ao final dividido por dois, por área de atuação, de acordo com o desempenho obtido.

**7.2.** Em caso de empate, terá preferência o candidato(a) que, na seguinte ordem:

## Diário Oficial do Município

- a) Obter o maior número de pontos na entrevista;
- b) Obter o maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- e) Ter exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

### **8. DO RESULTADO FINAL E DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do município e, após sua homologação, a Secretaria Municipal de Administração de Pau dos Ferros/RN convocará os(as) candidatos(as) classificados(as), em conformidade com a ordem de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária à contratação.

**8.2.** A contratação temporária dar-se-á através de contrato temporário, assinado entre as duas partes, pelo período correspondente ao intervalo entre a data da contratação e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A convocação se dará através de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, sendo o(a) candidato(a) o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

**9.2.** São condições para a contratação do(a) candidato(a), quando do ato convocatório pelo MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS:

- 9.2.1.** Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 9.2.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 9.2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 9.2.4.** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 9.2.5.** Cumprir as determinações deste Edital;
- 9.2.6.** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos, o que deverá ser declarado mediante preenchimento de formulário no ato da contratação;
- 9.2.7.** Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.;
- 9.2.8.** Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos.

**9.3.** Os(as) candidato(as) selecionados(as), quando convocados(as), deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- 9.3.1.** Documento de Identificação oficial com foto, preferencialmente RG com data de emissão (caso seja apresentado outro documento, informar comprovação de dados do RG);
- 9.3.2.** Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido pelo site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

;

## Diário Oficial do Município

- 9.3.3.** Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- 9.3.4.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para os homens);
- 9.3.5.** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo da Caixa;
- 9.3.6.** Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do(a) candidato(a) ou declaração de residência assinada pelo(a) candidato(a), conforme modelo disponibilizado no Anexo III;
- 9.3.7.** Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;
- 9.3.8.** Certidão de casamento e/ou escritura pública de união estável e/ou averbação da separação judicial e/ou divórcio;
- 9.3.9.** Duas fotos 3/4.
- 9.3.10.** Certidão de Antecedentes Criminais emitida por Órgão competente;
- 9.3.11.** Aos candidatos que possuam dependentes, serão solicitados os seguintes documentos individuais:
- I – Certidão de Nascimento e RG do dependente;
  - II – CPF (Cadastro de Pessoa Física) do dependente;

**9.4.** As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhes deram origem.

**9.5.** São de responsabilidade do(a) contratado(a) os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Pau dos Ferros, em virtude da necessidade do serviço.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**10.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas do presente Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros comunicados oficiais e instrumentos normativos que vierem a surgir.

**10.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais, instruções e comunicados publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados na Internet, ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

**10.3.** Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

**10.4.** A ordem de classificação determinará a ordem de convocação dos candidatos.

**10.5.** O Município de Pau dos Ferros reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, observado o período de validade do processo seletivo.

## Diário Oficial do Município

**10.6.** O(a) candidato(a) será convocado para contratação pela Secretaria Municipal de Administração, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital, para contratação, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente, sendo automaticamente eliminado(a) do processo seletivo simplificado.

**10.7.** Após a entrega da documentação, o(a) candidato(a) terá o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para entrar em exercício.

**10.8.** A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar não implica documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no referido Processo.

**10.9.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, email, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao Município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

**10.10.** O(a) candidato(a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

**10.11.** Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**10.12.** A Comissão do Processo Seletivo poderá editar instruções e alterar prazos destinados a viabilizar o cumprimento das normas do certame, as quais serão divulgadas no sítio eletrônico e no Diário Oficial do Município.

**10.13.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

**10.14.** Correrão por conta do(a) candidato(a) as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

**10.15.** A Comissão do Processo Seletivo poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos correios eletrônicos, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

**10.16.** A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato, se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

**10.17.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**10.18.** A contratação será feita em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

## Diário Oficial do Município

**10.19.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Pau dos Ferros, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Pau dos Ferros/RN, 23 de abril de 2024.

**Jaryslândya Monnyele da Rocha Carneiro Diógenes**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Diário Oficial do Município**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>23/04/2024 às 13h de 26/04/2024</b>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	23/04/2004 às 13h de 25/04/2024
Divulgação do resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição	25/04/2024
<b>DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>26/04/2024</b>
Resultado das Inscrições Preliminar	29/04/2024
<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>30/04/2024</b>
Divulgação do Resultado preliminar da I ETAPA – Análise Curricular	30/04/2024
Prazo para interposição de recursos contra o resultado da I Etapa – Análise Curricular	30/04/2024 às 13h de 02/05/2024
Resulta Final da I Etapa – Análise Curricular	02/05/2024
Realização da II Etapa – Entrevista	06/05/2024
<b>RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO</b>	<b>07/05/2024</b>
Assinatura do Contrato	08/05/2024

Diário Oficial do Município**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu,

---

\_\_\_\_,

Inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_, na falta de documentos para comprovação de residência, em conformidade com o disposto na Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO para os devidos fins, sob pena da Lei, ser residente e domiciliado(a) no endereço

---

\_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documentos públicos ou particulares, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

---

Local

---

Data

---

Assinatura do Declarante

# Diário Oficial do Município

## ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 005/2024 FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo/Função:

Rg:

CPF

### JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Local e Data

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## Diário Oficial do Município

### **EDITAL Nº 006/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS**

**O MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS**, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, para substituição dos servidores efetivos dos cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, afastados temporariamente em decorrência de Licenças Médicas, Licenças Maternidade, Licenças por Motivo de Doença em Família, Licenças Prêmio por Assiduidade, Licença para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro, Licença para o Serviço Militar, Licença para Atividade Política, Licença para Tratar de Interesse Particular, Licença para Desempenho de Mandato Classista, bem como outros afastamentos legais, conforme as disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**11.1.** Considerando o grande número de afastamentos temporários de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em decorrência de Licenças Médicas, Licenças-maternidade, Licenças por Motivo de Doença em Família, Licenças Prêmio por Assiduidade, Licença para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro, Licença para o Serviço Militar, Licença para Atividade Política, Licença para Tratar de Interesse Particular, Licença para Desempenho de Mandato Classista, bem como outros afastamentos legais, situações estas que não podem ser providas por outros servidores efetivos, uma vez que o titular do cargo retornará às suas funções tão logo cesse o motivo do afastamento e, considerando ainda que a Assistência Social é um serviço oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal, a Secretaria Municipal de Administração realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para substituição dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, temporariamente afastados, obedecidas as normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário.

**11.2.** O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato da Secretária Municipal de Administração.

**11.3.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o vento que lhe disser respeito.

**11.4.** O processo seletivo visa atender a necessidade de excepcional interesse público para o preenchimento das vagas indicadas neste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano.

## Diário Oficial do Município

**11.5. A contratação será em caráter temporário, pelo período de 03 (três) meses, por meio de celebração de contrato por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023.**

**11.6.** Todos os atos oficiais relativos à divulgação, publicação de resultados, homologação do Processo Seletivo e convocação dos classificados serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Pau dos Ferros (<https://www.paudosferros.rn.gov.br/diariolista.php>) e no site da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros (<https://www.paudosferros.rn.gov.br>).

**11.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

**11.8.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com todos os termos deste Edital.

**11.9.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública, durante toda a validade do certame.

**11.10.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionadas ao presente edital deverão ser encaminhados ao seguinte e-mail [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com), ou por meio do telefone institucional da Secretaria de Administração (84) 9 9858-6712, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 13h.

## **12. DAS VAGAS**

**12.1.** A distribuição do número de vagas, carga horária, requisitos mínimos e remuneração são os seguintes:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	Nº VAGAS		CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
		CR			
Psicólogo	02	CR	30 horas semanais	Curso Superior em Psicologia, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e com registro profissional no conselho competente - CRP.	R\$ 1.800,00
	-	CR		Curso Superior em Psicologia, concluído em instituição reconhecida pelo	

## Diário Oficial do Município

Assistente Social			30 horas semanais	Ministério da Educação – MEC e com registro profissional no conselho competente - CRESS.	R\$ 1.800,00
-------------------	--	--	-------------------	--	--------------

\*CR = Cadastro Reserva

**12.2.** As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, desde que sua condição seja compatível com as atribuições do cargo, sendo reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas, em consonância com o art. 2º da Lei nº 7.853/89 e art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**12.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, e as abrangidas pelas Leis Federais nº 12.764/2012 (transtorno de espectro autista), nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nº 14.126/2021 (visão monocular).

**12.4.** No momento da inscrição preliminar, o candidato que deseja concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá enviar o atestado médico que comprove a deficiência alegada, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples no ato da inscrição.

**12.4.1.** Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

**12.4.2.** O atestado médico, que deverá ter sido emitido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da publicação deste Edital, deverá conter:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, hipótese em que o atestado deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, hipótese em que o atestado deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

**12.5.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no Diário Oficial do município, por meio do sítio eletrônico <https://pauodosferros.rn.gov.br/>

**12.6.** Todas as atividades, bem como os serviços, serão obrigatoriamente prestados de forma presencial.

## Diário Oficial do Município

### 13. DAS INSCRIÇÕES

**13.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

**13.2.** O valor correspondente a **taxa de inscrição é de R\$ 80,00 (oitenta reais)**, devendo ser realizado por meio de **depósito identificado com o nome do candidato(a) no caixa OU transferência eletrônica de conta de titularidade do próprio candidato(a)** para a: **Agência 1109-6 | Conta Corrente nº 56432-X | Banco do Brasil**, CNPJ: 08.148.421/0001-76, Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.

**3.2.1.** A realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a prevista no item 3.2 deste Edital, implica o cancelamento da inscrição.

**3.2.2.** Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**3.2.3.** Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**3.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento da taxa de inscrição, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

**3.2.5.** As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**3.2.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuado a mais, salvo em caso de cancelamento do Certame por conveniência da Administração Pública.

**13.3.** As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **23 de abril de 2024** até às 13h, do dia **26 de abril de 2024**.

**13.4.** Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o link eletrônico <https://forms.gle/VC35Ae1A6G1USrXL7>, observando o seguinte:

**f)** Acessar o link a partir do dia **23 de abril de 2024** até às **13h**, do dia **26 de abril 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;

**g)** Preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

**h)** O envio do requerimento de inscrição deverá ser acompanhado do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 80,00 (oitenta) reais;

**i)** Após às 13h do dia 26 de abril de 2024, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;

**j)** O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via Internet, ou seja, até o dia 26 de abril de 2024.

**13.5.** Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá:

**III-** Preencher o formulário de inscrição através do link: <https://forms.gle/VC35Ae1A6G1USrXL7>

**IV-** Enviar as cópias dos seguintes documentos:

**m)** Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, exceto os candidatos(as) que foram isentos da taxa;

## Diário Oficial do Município

- n) Cadastro de Pessoa Física;
- o) Documento de identificação (em conformidade com o subitem 3.6);
- p) Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;
- q) Comprovante de residência atual em nome do candidato; na ausência, deverá preencher a declaração de residência conforme Anexo II;
- r) Certidão de Antecedentes Criminais emitida por Órgão competente;
- s) Diploma expedido por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com o cargo/função requerido;
- t) Declaração de conclusão do Ensino Médio, de acordo com o cargo/função requerido;
- u) Currículo;
- v) Títulos, capacitações e comprovações das experiências declaradas (se houver).

**13.6.** Para efeito da inscrição, serão considerados documentos de identificação:

**13.6.1.** Carteira de identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);

**13.6.2.** Passaporte;

**13.6.3.** Certificado de Reservista;

**13.6.4.** Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão que, por Lei Federal, tenham validade como identidade;

**13.6.5.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**13.6.6.** Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**13.7.** As inscrições somente terão validade, se o candidato anexar a solicitação de inscrição o comprovante de pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária ou após o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.

**13.8.** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax e/ou correio eletrônico.

**13.9.** A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

**13.10.** A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá se anular a inscrição, a análise curricular, a entrevista e a convocação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas.

**13.11.** O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar e-mail para [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com) acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

**13.12.** Se no processamento das inscrições for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento de inscrição ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada somente a realizada por último, sendo esta

## Diário Oficial do Município

identificada pelo sistema de inscrições online da Comissão de Processo Seletivo Simplificado pela data e hora de envio do requerimento via Internet, ficando as demais inscrições automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

**13.13.** A partir da homologação da inscrição não será aceita a solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

**13.13.1.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberá reclamação posterior nesse sentido, ficando ciente o candidato de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes ou que vierem a ser criados.

**13.14.** O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e seu endereço perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado enquanto estiver participando do Certame, por meio de requerimento a ser enviado ao e-mail ([pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com)) conforme o caso. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

### **14. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**14.1.** Em conformidade com a Lei Municipal 1890/2022, estará isento(a) do pagamento da taxa de inscrição preliminar o(a) candidato(a) que atenda o seguinte requisito:

**b)** Tenha, efetivamente, prestado serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, membro ou secretário no município de Pau dos Ferros/RN.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

**14.3.** A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no período entre o dia **23 de abril de 2024** até as 13h do dia **25 de abril de 2024**, horário oficial de Brasília/DF, no momento da inscrição no link <https://forms.gle/VC35Ae1A6G1USrXL7>, devendo o candidato, obrigatoriamente, fazer o upload (imagem do original) dos documentos comprobatórios de sua condição.

**14.3.1.** Será aceito como documento comprobatório declaração ou certidão, expedida pela justiça eleitoral, contendo nome completo do eleitor, função desempenhada, o turno e a data da eleição, plebiscito ou referendo.

**14.4.** Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da Prefeitura e/ou outras vias que não a expressamente prevista neste Edital.

**14.5.** Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

## Diário Oficial do Município

**14.6.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Se ele prestar declarações falsas, será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

**14.7.** O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de Taxa de Inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Processo Seletivo.

**14.8.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

**14.9.** É de inteira responsabilidade do candidato a consulta ao resultado do seu pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo, que será publicado no Oficial do município e no sítio eletrônico.

**14.10.** Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição indeferido, tendo interesse em permanecerem inscritos e concorrerem ao certame, deverá acessar novamente o link (<https://forms.gle/VC35Ae1A6G1USrXL7>) e proceder à efetivação da inscrição, efetuando o pagamento do **valor da taxa de inscrição**, no prazo previsto neste edital.

**14.11.** Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido e não efetuarem o pagamento da Taxa de Inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do Processo Seletivo.

**14.12.** Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição deferidos terão a inscrição automaticamente efetivada.

### **15. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**15.1.** O Processo de seleção será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a Primeira etapa composta da Fase 1: Análise de Currículo e Prova de Títulos, de caráter classificatório e Fase 2: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

#### **15.2. PRIMEIRA ETAPA:**

**15.2.1. Fase 1: Análise de Currículo e Prova de Títulos:** será de caráter classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional, especificadamente para os profissionais de nível superior.

<b>PSICÓLOGO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>1</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>

## Diário Oficial do Município

<b>2</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>
<b>3</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,10</b>	<b>0,10</b>
<b>4</b>	Estágio extracurricular na área.	<b>0,05</b>	<b>0,05</b>
<b>5</b>	Experiência profissional em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	<b>0,5 (por ano de experiência)</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>2,00</b>	

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>1</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>
<b>2</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>
<b>3</b>	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	<b>0,10</b>	<b>0,10</b>
<b>4</b>	Estágio extracurricular na área.	<b>0,05</b>	<b>0,05</b>
<b>5</b>	Experiência profissional em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	<b>0,5 (por ano de experiência)</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>2,00</b>	

**15.2.2.** Na avaliação de títulos e experiência profissional, o candidato poderá totalizar o limite da tabela acima, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por este seja superior.

**15.2.3.** A prova de títulos e de experiência profissional será aplicada aos candidatos com inscrição homologada.

**15.2.4.** No momento do envio dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena

## Diário Oficial do Município

de indeferimento do título/experiência.

**15.2.5.** Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do link <https://forms.gle/VC35Ae1A6G1USrXL7>, nos prazos estipulados no Anexo I – Cronograma deste edital.

**15.2.6.** O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 10MB, no formato PDF.

**15.2.7.** Da experiência profissional:

**c)** Qualquer documento comprobatório que a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

**d)** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente (o mesmo período trabalhando em mais de um local) em mais de um cargo/função, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedade de economia mista e empresas públicas e privadas.

### **15.3. DA SEGUNDA ETAPA:**

**15.3.1. Fase 2: Entrevista:** de caráter eliminatório/classificatório: a entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos necessários para a função escolhida neste edital.

**15.3.2. A entrevista será realizada no dia 13 de maio de 2024, das 08h às 12h, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN.**

**15.3.3.** Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil do Profissional de nível superior e médio:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Fale sobre sua trajetória profissional e perspectivas futuras	<b>0,5</b>
Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe da Secretaria Municipal de Administração	<b>0,5</b>
Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar sua atuação junto à equipe do serviço	<b>0,5</b>
Conhecimento sobre rotinas administrativas e gestão documental	<b>0,5</b>
Disponibilidade para o serviço	<b>1,0</b>
Ética e Sigilo Profissional	<b>1,0</b>
<b>Conhecimentos específicos – Psicologia</b> Conhecimento teórico e técnico sobre a Política de Assistência Social; a inserção da psicologia nas Políticas Públicas; o papel da psicologia na atenção psicossocial; Código de ética profissional; condutas e intervenções das equipes multidisciplinares; responsabilidade social, pautada nos Direitos Humanos.	<b>4,0</b>
<b>Conhecimentos específicos – Assistente Social</b> A importância das políticas sociais na garantia dos direitos e melhoria das condições de vida; legislação específica do Serviço Social;	<b>4,0</b>

## Diário Oficial do Município

conhecimento técnico e teórico sobre a Política de Assistência Social; Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais; Indicadores sociais; Programas, Projetos, Serviço e Benefícios da Assistência Social; Elaboração de relatórios; Código de Ética Profissional; O trabalho em rede; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Criança e do Adolescente; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	
--	--

**15.4.** A entrevista será realizada, exclusivamente, de forma presencial, na presença de um dos membros da Comissão Examinadora correspondente, vedado o exame simultâneo de mais de um candidato.

**15.5.** Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista.

**15.6.** O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.

**15.7.** Cada examinador disporá de até 15 (quinze) minutos para a arguição do candidato.

**15.8.** Durante o tempo da arguição, o candidato não poderá consultar legislação ou anotações.

**15.9.** É irretratável em sede recursal a nota atribuída na entrevista, assim como, não cabe recurso.

**15.10.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização da entrevista como justificativa de sua ausência.

### **16. DOS RECURSOS**

**16.1.** **Caberá recurso** apenas na primeira etapa (análise curricular), o qual deverá ser **devidamente fundamentado e apresentado conforme modelo constante no Anexo III**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas seguintes à publicação do resultado preliminar, **EXCLUSIVAMENTE de forma online**, através do email: [pss.seadpmpf@gmail.com](mailto:pss.seadpmpf@gmail.com)

**16.2.** Não serão aceitos recursos via fax ou pelos Correios, assim como os recursos protocolados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a).

**16.3.** A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**16.4.** Os recursos interpostos pelos(as) candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**16.5.** Após a análise dos Recursos, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos.

## Diário Oficial do Município

**16.6.** Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato(a) pode estar incorreta.

**16.7.** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso para a fase da entrevista, bem como contra o resultado final.

**16.8.** São irrecorríveis as decisões tomadas pela Comissão do Processo Seletivo em sede de recurso.

**16.9.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) encaminhados por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

### **17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

---

**17.1.** A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, ao final dividido por dois, por área de atuação, de acordo com o desempenho obtido.

**17.2.** Em caso de empate, terá preferência o candidato(a) que, na seguinte ordem:

- a) Obter o maior número de pontos na entrevista;
- b) Obter o maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- e) Ter exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

### **18. DO RESULTADO FINAL E DA CONTRATAÇÃO**

---

**18.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do município e, após sua homologação, a Secretaria Municipal de Administração de Pau dos Ferros/RN convocará os(as) candidatos(as) classificados(as), em conformidade com a ordem de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária à contratação.

**18.2.** A contratação temporária dar-se-á através de contrato temporário, assinado entre as duas partes, pelo período correspondente ao intervalo entre a data da contratação e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **19. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

---

**19.1.** A convocação se dará através de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, sendo o(a) candidato(a) o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

**19.2.** São condições para a contratação do(a) candidato(a), quando do ato convocatório pelo MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS:

## Diário Oficial do Município

- 19.2.1.** Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 19.2.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 19.2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 19.2.4.** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 19.2.5.** Cumprir as determinações deste Edital;
- 19.2.6.** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos, o que deverá ser declarado mediante preenchimento de formulário no ato da contratação;
- 19.2.7.** Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.;
- 19.2.8.** Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos.

**19.3.** Os(as) candidato(as) selecionados(as), quando convocados(as), deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- 19.3.1.** Documento de Identificação oficial com foto, preferencialmente RG com data de emissão (caso seja apresentado outro documento, informar comprovação de dados do RG);
- 19.3.2.** Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido pelo site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;
- 19.3.3.** Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- 19.3.4.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para os homens);
- 19.3.5.** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo da Caixa;
- 19.3.6.** Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do(a) candidato(a) ou declaração de residência assinada pelo(a) candidato(a), conforme modelo disponibilizado no Anexo III;
- 19.3.7.** Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;
- 19.3.8.** Certidão de casamento e/ou escritura pública de união estável e/ou averbação da separação judicial e/ou divórcio;
- 19.3.9.** Duas fotos 3/4.
- 19.3.10.** Certidão de Antecedentes Criminais emitida por Órgão competente;
- 19.3.11.** Aos candidatos que possuam dependentes, serão solicitados os seguintes documentos individuais:
  - I – Certidão de Nascimento e RG do dependente;
  - II – CPF (Cadastro de Pessoa Física) do dependente;

**19.4.** As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhes deram origem.

**19.5.** São de responsabilidade do(a) contratado(a) os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Pau dos Ferros, em virtude da necessidade do serviço.

## Diário Oficial do Município

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**20.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas do presente Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros comunicados oficiais e instrumentos normativos que vierem a surgir.

**20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais, instruções e comunicados publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados na Internet, ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

**20.3.** Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

**20.4.** A ordem de classificação determinará a ordem de convocação dos candidatos.

**20.5.** O Município de Pau dos Ferros reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, observado o período de validade do processo seletivo.

**20.6.** O(a) candidato(a) será convocado para contratação pela Secretaria Municipal de Administração, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital, para contratação, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente, sendo automaticamente eliminado(a) do processo seletivo simplificado.

**20.7.** Após a entrega da documentação, o(a) candidato(a) terá o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para entrar em exercício.

**20.8.** A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar não implica documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no referido Processo.

**20.9.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, email, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao Município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

**20.10.** O(a) candidato(a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

**20.11.** Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**20.12.** A Comissão do Processo Seletivo poderá editar instruções e alterar prazos destinados a viabilizar o cumprimento das normas do certame, as quais serão divulgadas no sítio eletrônico e no Diário Oficial do Município.

## Diário Oficial do Município

**20.13.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

**20.14.** Correrão por conta do(a) candidato(a) as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

**20.15.** A Comissão do Processo Seletivo poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos correios eletrônicos, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

**20.16.** A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato, se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

**20.17.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**20.18.** A contratação será feita em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.909, de 19 de abril de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

**20.19.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Pau dos Ferros, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Pau dos Ferros/RN, 23 de abril de 2024.

**Jaryslândya Monnyele da Rocha Carneiro Diógenes**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Diário Oficial do Município**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>23/04/2024 às 13h de 26/04/2024</b>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	23/04/2004 às 13h de 25/04/2024
Divulgação do resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição	25/04/2024
<b>DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>26/04/2024</b>
Resultado das Inscrições Preliminar	02/05/2024
Prazo para interposição de recursos contra o resultado da inscrição preliminar	02/05/2024 às 13h de 03/05/2024
<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>03/05/2024</b>
Divulgação do Resultado preliminar da I ETAPA – Análise Curricular	06/05/2024
Prazo para interposição de recursos contra o resultado da I Etapa – Análise Curricular	06/05/2024 às 13h de 07/05/2024
Resulta Final da I Etapa – Análise Curricular	08/05/2024
Realização da II Etapa – Entrevista	13/05/2024
<b>RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO</b>	<b>14/05/2024</b>
Assinatura do Contrato	15/05/2024

Diário Oficial do Município**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu,

---

\_\_\_\_,

Inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_, na falta de documentos para comprovação de residência, em conformidade com o disposto na Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO para os devidos fins, sob pena da Lei, ser residente e domiciliado(a) no endereço

---

\_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documentos públicos ou particulares, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

---

Local

---

Data

---

Assinatura do Declarante

## Diário Oficial do Município

### ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 005/2024 FORMULÁRIO DE RECURSO</b>
--

<b>Nome do(a) Candidato(a):</b>
---------------------------------

<b>Cargo/Função:</b>
----------------------

<b>Rg:</b>	<b>CPF</b>
------------	------------

<b>JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO</b>
-----------------------------------

Local e Data
_____ de _____ de _____ de _____
_____ Assinatura do Candidato

## Diário Oficial do Município

### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

**Atribuições do Psicólogo** – 1 - exercer procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos-metodológicos, ético-políticos e legais; 2 - articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários dos serviços de proteção social oferecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; 3 - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos; 4 - desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; 5 - mediar processos grupais do serviço socioeducativo e socioassistencial para famílias; 6 - realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas à proteção social básica e especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; 7 - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência; 8 - registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 9 - promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 10 - supervisionar estagiários em trabalhos de Psicologia; 11 - participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 12 - participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos serviços de proteção social básica e especial, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; 13 - participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; 14 - executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

#### ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

**Atribuições do Assistente Social** - 1 - Acolher membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 2 - ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social e assistência social; 3 - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; 4 - acompanhar famílias em grupos de convivência, serviço socioeducativo para as famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Programa Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, e das famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC; 5 - realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos programas de proteção básica e especial, no território de abrangência; 6 - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que estejam no âmbito de atuação do Serviço Social; 7 - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 8 - Produzir e divulgar

## Diário Oficial do Município

informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais, sobre o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuadas, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional e ou da microrregião do estado; 9 - planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 10 - supervisionar estagiários em trabalhos de Serviço Social; 11 - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; 12 - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 12 - participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 14 - participar de reuniões para avaliação das ações correlatas; 15 - participar de reuniões para a avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; 16 - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

---

## Diário Oficial do Município

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### **PORTARIA Nº 070/2024 – SEDES/PMPF**

*Em, 23 de abril de 2024.*

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Servidor **JACKSON DIEGO SAMPAIO LUCENA**, matrícula nº 1428, ½ (meia) diária, dia 25 de abril de 2024, relativa as despesas decorrentes da viagem deste município para Mossoró - RN com valor referente a R\$ 60,00 (sessenta reais e zero centavos), conforme certificado em anexo. A viagem tem por objetivo transportar a Diretora de Cadastramento – SEDES, onde se capacitará para a realização do II Fórum do Selo UNICEF que será realizado na cidade citada.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MONA LISA DO RÊGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **PORTARIA Nº 071/2024 – SEDES/PMPF**

*Em, 23 de abril de 2024.*

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder a Servidora **ZENOLIA MARIA FERNANDES FEITOZA**, matrícula nº 140052-5, ½ (meia) diária, no dia 25 de abril de 2024, referente as despesas decorrentes da viagem deste município para Mossoró-RN, com o valor referente a R\$ 60,00 (sessenta reais e zero centavos), conforme certificado em anexo. A viagem tem a finalidade de participar de capacitação à realização do II Fórum do Selo UNICEF, que será realizado na cidade citada.

## Diário Oficial do Município

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

**MONA LISA DO REGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **PORTARIA Nº 072/2024 – SEDES/PMPF**

*Em, 23 de abril de 2024.*

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Servidor **JACKSON DIEGO SAMPAIO LUCENA**, matrícula nº 1428, o valor de 2 (duas) diárias, referente aos dias 25 a 27 de abril de 2024, relativa as despesas decorrentes da viagem deste município para Natal - RN com valor referente a R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais e zero centavos), conforme certificado em anexo. A viagem tem por objetivo, transportar servidores da SEDES convidados para a Solenidade de Anúncio do Programa Minha Casa e Minha Vida, que será realizado na cidade citada.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquive-se. Cumpra-se.

**MONA LISA DO RÊGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **PORTARIA Nº 073/2024 – SEDES/PMPF**

*Em, 23 abril de 2024.*

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder a Servidora **LUANA PRISCILA BARROS DE MEDEIROS**, Gerente da Secretaria de Desenvolvimento Social, portaria nº 091/2022, o valor de 2 (duas) diárias,

## Diário Oficial do Município

referente aos dias 25 a 27 de abril de 2024, relativa as despesas decorrentes da viagem deste município para Natal - RN com valor referente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais e zero centavos), conforme certificado em anexo. A viagem tem por objetivo, participar da Solenidade de Anúncio do Programa Minha Casa Minha Vida, que será realizado na cidade citada.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MONA LISA DO RÊGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **PORTARIA Nº 074/2024 – SEDES/PMPF**

*Em, 23 de abril de 2024.*

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder a Servidora **MARIA GILMARA FERREIRA DA COSTA**, Diretora de Cadastramento - SEDES, portaria nº 423/2023, 2 (duas) diárias, nos dias 25 a 27 de abril de 2024, referente as despesas decorrentes da viagem deste município para Natal - RN, com o valor referente a R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais e zero centavos), conforme certificado em anexo. A viagem tem a finalidade da participação da Solenidade de Anúncio do Programa Minha Casa Minha Vida, que será realizado na cidade citada.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MONA LISA DO REGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

## Diário Oficial do Município

SECRETARIA DE SAÚDE

### **Portaria Nº 502/2024, 23 DE ABRIL DE 2024**

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Sr. **Henrique Antônio Do Nascimento Oliveira**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá nos dias 23 a 24 de Abril de 2024, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Natal/RN, 1 (uma) diária, com o valor total de R\$ 120,00 (cento e vinte reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

### **Portaria Nº 503/2024, DE 23 DE ABRIL DE 2024**

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Sr. **Francisco Ednaldo De Araujo Pereira**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 24 de Abril de 2024, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, ½ (meia) diária, com o valor total de R\$ 60,00 (sessenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

## Diário Oficial do Município

**Portaria Nº 504/2024, 23 DE ABRIL DE 2024**

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Sr. **Antonio Ariosvaldo Silveira Gomes**, Motorista desde Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá no dia 24 de Abril de 2024, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, ½ (meia) diária, com o valor total de R\$ 60,00 (sessenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

**Portaria Nº 506/2024, 23 DE ABRIL DE 2024**

**Dispõe sobre a Concessão de diária, e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art.1º** - Conceder ao Sr. **Antônio Marcelo Torres De Queiroz**, Motorista deste Município, para suprir as despesas da viagem que acontecerá nos dias 24 de Abril de 2024, que irá se deslocar para transporte de pacientes em Mossoró/RN, ½ (meia) diária, com o valor total de R\$ 60,00 (sessenta reais). Justificamos que o deslocamento em referência, tem por objetivo de TRANSPORTAR PACIENTE PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NA REFERIDA CIDADE ACIMA CITADA.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Arquite-se. Cumpra-se.

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE