



**EDITAL Nº. 003/2022, DE 25 DE JANEIRO DE 2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE/RN, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO NO PREENCHIMENTO DE VAGA DE MERENDEIRA E CADASTRO DE RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

CONSIDERANDO a necessidade de suprir vagas existentes para o cargo de merendeira, pois não foram ofertadas vagas no último concurso público nº 001/2017, ainda vigente, mas, que não dispõe de candidatos aprovados no provimento deste cargo.

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei Municipal nº 403, de 2018 (Lei de Contratação Temporária);

CONSIDERANDO que as ações e serviços públicos são essenciais, na forma preconizada no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e não podem sofrer interrupções de continuidade, por se tratar de direito fundamental, sob pena de causar prejuízos irreparáveis à população.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípio basilar a continuidade do serviço público, e uma eventual paralisação para suprir procedimentos burocráticos, fatalmente acarretará violação aos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

CONSIDERANDO que é dever do gestor, encontrar caminhos seguros, de modo a assegurar o princípio basilar da continuidade do serviço público, da impessoalidade, moralidade, legalidade e publicidade nas contratações públicas.

CONSIDERANDO o dever constitucional do Município de garantir a educação à população do Município de Portalegre RN na forma de Lei;

- I. A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação.
- II. Que, por se tratar de Serviço Público essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, cumulado com a Lei Municipal nº 403/2018, da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços da Administração Municipal de Portalegre, **TORNA PÚBLICO** a abertura de **Processo Seletivo Simplificado**



para a contratação por tempo determinado de profissional, merendeira, na forma abaixo estabelecida:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela própria Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

1.2. O Processo Seletivo será supervisionado pela Secretaria de Administração, com auxílio da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município, sendo a Comissão Examinadora designada pelo Poder Executivo.

1.3. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.4. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.5. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.portalegre.rn.gov.br/>

1.6. **É de responsabilidade do candidato** acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.8. São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- e) Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;
- f) Possuir aptidão para o exercício do cargo;
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

1.9 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Informações sobre as atribuições para os cargos;

ANEXO II – Formulário de Inscrição;

ANEXO III - Procuração;

ANEXO IV - Formulário de interposição de recurso;

ANEXO V – Declaração de Vínculo;

ANEXO VI – Declaração de Bens;

ANEXO VII – Declaração de que não exerce outro cargo na Administração Pública; e

ANEXO VIII – Declaração de que não sofreu penalidades.

## 2. DAS VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de vagas para o cargo de Merendeira, conforme quadro de vagas abaixo:



Vagas	Denominação	Local
02	Escola M Filomena Sampaio de Souza	R. Raimundo Rodrigues Torres, 55, Centro
04	Cento M Educ Infantil Portal do Saber CEMEI	R. José Viana Pereira, 06, B São José
02	Escola M Alfredo Silvério	Sítio Baixa Grande – Z Rural
01	Escola M Francelino José do Nascimento	Sítio Sobrado – Z Rural
01	Escola M João Antônio de Oliveira	Sítio Estrondo – Z Rural
01	Escola M Enéas Barbosa	Sítio Bom Sucesso – Z Rural
01	Escola M Manoel Joaquim de Sá	Sítio Bom Sucesso – Z Rural
<b>12</b>	<b>VAGAS NO TOTAL</b>	

2.2. Os candidatos classificados neste processo seletivo serão lotados em Unidade(s) de Ensino localizadas no município, na zona rural e urbana.

2.3. Além das VAGAS constantes no presente Edital, será formado CADASTRO DE RESERVA para vagas que surgirem durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado- PSS.

2.4. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, observada a ordem classificatória.

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO

3.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante os turnos matutino, vespertino e noturno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do Município. A carga horária dos contratados será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme necessidade.

### 4. VENCIMENTO MENSAL

4.1. A Remuneração Mensal corresponde ao **Salário-Mínimo** vigente. O contratado **poderá** receber, ainda, acréscimos remuneratórios previstos em lei, quando for o caso.

4.2. É garantido aos contratados os mesmos percentuais de reajustes e/ou aumentos que venham a ser concedidos durante o período contratual pela Administração Municipal aos demais servidores municipal.

4.3. As atribuições do cargo objeto do presente processo seletivo constam no **ANEXO I** do Edital;

### 5. DA VIGÊNCIA

5.1. A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO POR MEIO DO PRESENTE Processo Seletivo simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de 01 (um) ano contado da data da publicação do Resultado Definitivo no Diário Oficial do Município, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

### 6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

6.2. Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

I- A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



II- – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.

III- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

IV - Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

6.3. A inscrição será feita, **exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, de acordo com **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, devendo o candidato portar a ficha de inscrição com **toda a documentação descrita no presente edital**.

I- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **exclusivamente** na entrada da Prefeitura, **no setor de protocolo**.

II - Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. Os horários serão de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

III - No ato de sua inscrição o candidato deverá anexar todos os documentos, de acordo com o edital;

IV- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

V- É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição. O candidato é responsável por qualquer erro ou omissão, com como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha, bem como a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição**.

6.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data de divulgação do resultado final.

6.5. Não haverá inscrição condicional, por correspondência, e-mail ou fora do prazo.

6.6. O candidato deve se atentar que uma vez confirmada a inscrição, não poderá ser anexado mais nenhum documento, sendo o candidato responsável pelos documentos anexados.

6.7. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

6.8. O candidato que apresentar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**6.9. Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:**

**6.9.1.** O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (**Anexo II**), disponível para impressão no site do município no endereço eletrônico: [www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br) e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada abaixo.



- a) **Procuração com firma reconhecida em Cartório**, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;
- b) Formulário de inscrição conforme modelo constante do **Anexo II**, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;
- c) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH;
- d) Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida; (Ensino Fundamental I).
- e) Certificado de Conclusão de curso na área de preparo, armazenamento e manipulação de alimentos (Frete e Verso) e ou cursos na área de atuação.

**f) Experiencia Profissional:**

**I - Atividade profissional exercida em órgão público podem ser comprovadas das seguintes formas:**

- Portarias de nomeação e de exoneração expedida pelo Gestor Público;
- Contrato de Prestação de Serviços;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.

**II - Atividade profissional exercida em instituição privada:**

- Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim;
- Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia);
- Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.
- Certidão/Declaração de pessoa física (emprego doméstico na função de cozinheiro (a)). Esta declaração precisa ser reconhecida em cartório.

**III** – Só serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, qualquer outra experiência, será descartada e não contará como pontuação.

**IV.** No caso de experiência em cooperativa ou associação, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, acompanhada necessariamente da comprovação de recebimento pelo candidato das sobras relativas ao último



exercício. Caso não haja repartição das sobras, o candidato deverá anexar o balanço social relativo ao último exercício que comprove tal situação.

V. As Certidões/Declarações que tratam do exercício profissional deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

VI. Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

VII. A apresentação de certidão/declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

VIII. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

IX. A Comissão Especial de Avaliação será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

X. Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

## **7. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

7.1. A composição da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será nomeada através de Portaria da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN.

7.2. As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento, podendo o candidato apresentar recurso através do modelo disponibilizado no anexo IV.

## **8. DAS PROIBIÇÕES**

8.1. Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- a) Os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida;
- b) O candidato que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.
- c) Prestadores de Serviço ao Município;

## **9. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1. O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de análise de cursos na área de atuação e formação, Experiência profissional e entrevista, conforme estabelecido no neste Edital, ou seja: O Processo Seletivo dar-se-á em 02 (duas) etapas conforme estabelecido no neste Edital

- a) Avaliação curricular (experiencia profissional);



b) Certificados de conclusão de curso na área de preparo, armazenamento e manipulação e ou curso correlacionado e

c) Entrevista. (Será desclassificado, automaticamente, o candidato que não comparecer à entrevista).

9.2. Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.3. Na data marcada, no cronograma deste edital o candidato deverá comparecer para entrevista, sendo esta fase eliminatória, ou seja, será desclassificado, automaticamente, o candidato que não comparecer à entrevista.

9.4. A Avaliação Curricular será realizada com base na pontuação e os critérios definidos neste Edital, todos devidamente comprovados;

9.5. A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme o quando abaixo:

<b>ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Diploma ou certificado de conclusão de nível Fundamental I- (cópia da frente e verso)	05
Certificado de Conclusão de curso na área de preparo, armazenamento e manipulação de alimentos (Frente e Verso) e ou cursos na área de atuação. (0,05 ponto por hora de curso)	10
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional na área de atuação comprovada na atividade pública: Pontuando 1,0 ponto por mês.	15
Experiência profissional na área de atuação anos na atividade privada: Pontuando 1,0 para cada mês de comprovação.	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Na Entrevista será atribuído nota de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco) pontos, considerando os seguintes aspectos: conhecimento das funções e manutenção diária com a manipulação de alimentos, conhecimento técnico, desenvoltura, habilidade para realização das questões e resolução de problemas.	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as), após sua documentação avaliada pela Comissão Examinadora, serão classificados(as) por ordem crescente;

10.2. Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- Maior pontuação no critério Experiência Profissional.
- Maior idade.
- Maior número de filhos.



## 11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Recursos Humanos encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação.

11.2. O resultado final será homologado e publicado no site do município, através de Edital constando a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.

11.3. O Resultado Final será divulgado no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e publicado no Diário Oficial dos Municípios do RN, conforme calendário.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Da Relação dos inscritos e da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso, **exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, no setor de protocolo de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

12.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Prefeitura, o nome do candidato passará a constar no Edital com a classificação final de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

12.3. O candidato poderá apresentar recurso no prazo estipulado no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contados da divulgação do resultado parcial. **Exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, no setor de protocolo de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

12.4. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV, deste edital.

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Curso ao qual concorre;
- c) Razão do pedido;
- d) Assinatura;

12.5. O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.6. Serão preliminarmente INDEFERIDOS:

- a) Recursos cujo teor seja desrespeitoso à Comissão;
- b) Recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Recursos sem a devida fundamentação;
- d) Ou recursos intempestivos.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail, WhatsApp ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

12.8. Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.9. O resultado do recurso dar-se-á de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O





resultado e a classificação final serão publicados no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e/ou site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte ([www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)).

13.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e está obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

#### 14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação será realizada conforme prioridade e a necessidade do serviço considerando a necessidade, devendo o (a) convocado (a) se apresentar no horário e local informado no Edital de Convocação.

14.2. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração através de publicação no do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN e no site do município e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)).

14.3. Estará **desclassificado** (a) automaticamente, o (a) candidato (a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação original exigida neste Edital.

#### 15. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

15.1. Quando convocado para contratação o candidato deverá comparecer à Secretaria de Administração Municipal, nos dias e hora citados na convocação, trazendo **original e cópia** dos seguintes documentos:

- a) Cópia dos diplomas ou de declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- b) Cópia quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional;
- c) 01 fotografia 3 x 4. Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- d) Cópia Cédula de Identidade (RG) e/ou de Órgão de Classe Profissional no caso de carreira regulamentada;
- e) Cópia do CPF;
- f) Cópia Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- g) Cópia Carteira de Trabalho (CTPS); (Parte com a foto e numeração e verso com data de emissão)
- h) Cópia Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- i) Cópia Comprovante de Residência atualizado;
- j) Cópia Número de PIS/PASEP;
- k) Cópia Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro;
- l) Cópia Certidão de nascimento e Cópia CPF de filhos menores de 14 (catorze) anos;
- m) Cópia Carteira de Vacinação atualizada;
- n) Declaração de Vínculo empregatício, quando houver. (**Anexo V**);
- o) Declaração de Bens (**Anexo VI**);
- p) Declaração de que não exerce outro cargo na Administração (**Anexo VII**);
- q) Declaração de que não sofreu penalidades disciplinares (**Anexo VIII**);
- r) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente;
- s) Conta **Salário** do Banco Bradesco; (podemos aguardar a abertura da conta por até 7 dias).

**16. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	ATIVIDADE
27/01/2022	Abertura das Inscrições – Publicação do Edital no site do município <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> -
27/01/2022 a 02/02/2022	Período de inscrição, <b>exclusivamente presencial</b> , na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas até as 15:00 (quinze) horas.</b>
02/02/2022	A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos Após horário das 16 horas – No site do Município. <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> -
03/02/2022	RECURSO – da não homologação das inscrições. O direito a impetrar recurso para inclusão de nome na lista de inscritos, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, deverá ser realizado através do ANEXO IV. Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente presencial</b> , na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas.</b>
03/02/2022	Análise dos recursos das inscrições Publicação da relação Final das Inscrições <b>Após horário das 16 horas</b> – No site do Município.
04/02/2022	Entrevistas no Auditório do Centro Administrativo. Das 13:00 às 14:00 horas, por ordem de chegada.
07/02/2022	Resultado parcial no site do município <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> Após horário das 16 horas – No site do Município.
08/02/2022 Até as 15h	Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente presencial</b> , através do ANEXO IV que deverá ser entregue na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 15:00 (quinze) horas.</b>
09/02/2022	Análise dos recursos das notas
09/02/2022	Resultado Final - no site do município <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> Após as 16 horas.
10/02/2022	Início das convocações no site do município <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> .

16.1. O candidato(a) deverá consultar, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e/ou site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte ([www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)), no dia e horário de acordo com o CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO item 11, deste edital.



16.2. As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site do Município, devendo o candidato manter atualizada sua leitura.

## **17. DA RESCISÃO DO CONTRATATO DE TRABALHO**

17.1. A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) e ou através do site do município ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)).

18.2. A aprovação e a classificação de candidatos (as) geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo simplificado que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

18.3. O (A) candidato(a) aprovado(a) no presente processo seletivo simplificado, quando convocado(a) para a contratação, deverá se apresentar munido(a) dos documentos relacionados no item CONTRATAÇÃO E POSSE deste Edital e ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

18.4. O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) pela Prefeitura Municipal de Portalegre como desistência do(a) candidato(a) para sua contratação e gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

18.5. Com base na legislação vigente, a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

18.6. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo o não cumprimento deste item.

18.7. Os candidatos excedentes farão parte de um cadastro de reserva e poderão ser convocados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, caso surjam novas vagas para os cargos previstos neste certame, durante o prazo de vigência da seleção.



18.8. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada à necessidade da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

18.9. Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

18.10. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados deverão demonstrar integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

18.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN obedecendo a legislação vigente.

Portalegre (RN), 25 de janeiro de 2022.

**José Augusto de Freitas Rêgo**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO MERENDEIRA ESCOLAR**

<b>CODIGO INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO</b>
10	MERENDEIRA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara a merenda escolar; serve-a aos alunos e efetua a limpeza dos utensílios.</li> <li>- Prepara alimentação em outras unidades do Município;</li> <li>- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;</li> <li>- Coordena e auxilia os serviços de limpeza da cozinha;</li> <li>- Prepara e serve cafezinho para os servidores;</li> <li>- Executa tarefas vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições para os alunos das escolas municipais, sob orientação de nutricionista;</li> <li>- Realiza os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;</li> <li>- Executa trabalhos de servir merenda e outros tipos de alimentação; e guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos;</li> <li>- Opera diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Recebe e armazena adequadamente os gêneros alimentícios;</li> <li>- Prepara e serve as refeições, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da Diretoria Municipal da Educação;</li> <li>- Aplica os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos;</li> <li>- Organiza e controla o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;</li> <li>- Lava, enxuga e guarda utensílios de forma adequada, visando o prolongamento de sua vida útil;</li> <li>- Prepara e transporta bandejas com alimentação e recolhe-as após a lanche/refeição;</li> <li>- Mantém o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;</li> <li>- Obedece aos horários estabelecidos para lanches/refeições; - Remove lixos e detritos;</li> <li>- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;</li> <li>- Participa dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola;</li> <li>- Zela pelo asseio pessoal, mantendo sempre limpo seu avental, com unhas curtas e sem esmalte quando da manipulação de alimentos,</li> <li>- Faz uso de touca durante o preparo e manipulação dos alimentos;</li> <li>- Zela pelo depósito dos alimentos, mantendo-o limpo, arejado, além de controlar o estoque dos alimentos, armazenando-os de forma correta;</li> <li>- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</li> </ul>



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS 003/2022 – CARGO MERENDEIRA**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_/2022.

CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO**

NOME: _____		
ENDEREÇO: _____		
Cidade:	UF:	
RG:	Órgão Emissor:	UF:
CPF:	Data de Nascimento:	
FONE/CEL:	Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro.	
Nº. de filhos:		

**II – RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ANEXADA PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

<b>Descrição dos títulos e/ou experiência entregues:</b>	<b>Qde de fls.</b>
a) <b>Procuração com firma reconhecida em Cartório</b> , quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;	
b) Formulário de inscrição conforme modelo constante do <b>Anexo II</b> , devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;	
c) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH;	
d) Cópia do <b>DIPLOMA</b> ou <b>HISTÓRICO ESCOLAR</b> ou <b>DECLARAÇÃO</b> , que comprove a escolaridade mínima exigida; (Ensino Fundamental I).	
e) Cópia de Curso realizado na área de atuação;	
<b>f) Experiência Profissional:</b> <b>I - Atividade profissional exercida em órgão público podem ser comprovadas das seguintes formas:</b> - Portarias de nomeação e de exoneração expedida pelo Gestor Público; - Contrato de Prestação de Serviços; - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; - Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.	



<p><b>f) Experiencia Profissional:</b>  <b>II - Atividade profissional exercida em instituição privada:</b>  - Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim;  - Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia);  - Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.  - Certidão/Declaração de pessoa física (emprego doméstico na função de cozinheiro (a)). Esta declaração precisa ser reconhecida em cartório.</p>	
Outros	
<b>TOTAL DE PÁGINAS</b>	

Eu \_\_\_\_\_, declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital Nº. 003/2022, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE RN**

**PROCESSO SELETIVO Nº 003/2022 – CARGO COD 10- MERENDEIRA**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_/2022.

NOME: \_\_\_\_\_  
Portalegre-RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável  
Setor de Protocolo**

Atenção! De acordo com o edital item 6.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data de divulgação do resultado final.



**ANEXO III**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de procuração, eu, .....brasileiro(a) portador(a) do RG nº....., CPF:....., residente na rua.....,nº....., Bairro:....., na cidade de ..... Estado de ....., nomeio e constituo como meu bastante procurador(a) o(a) Senhor(a):.....brasileiro(a),....., portador do RG. nº....., CPF :....., para fins de promover a minha inscrição no Cargo....., do “Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para atuar na Prefeitura Municipal de Portalegre **Edital nº 003/2022**”, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandado.

Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local: ....., data: ..... de ..... de .....

---

Nome e Assinatura do Outorgante



**ANEXO IV - DO RECURSO PSS 003/2022 - CARGO MERENDEIRA**

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, na forma abaixo especificada:

Nome do Recorrente:			
Assinatura do Recorrente:			
CPF:		Identidade:	
Código do cargo:		Cargo:	
Nome do Servidor do Protocolo:			
Assinatura do Servidor:			
Data da Entrega		Hora:	
Recebimento pela Comissão:			
Data da Entrega		Hora:	

Questionamento:

--

Embasamento:

--



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu \_\_\_\_\_ portador (a) da identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

• **VÍNCULO PÚBLICO:**

- 1) Local - \_\_\_\_\_  
Carga Horária - \_\_\_\_\_
- 2) Local - \_\_\_\_\_  
Carga Horária - \_\_\_\_\_

• **VÍNCULO PRIVADO:**

- 1) Local - \_\_\_\_\_  
Carga Horária - \_\_\_\_\_
- 2) Local - \_\_\_\_\_  
Carga Horária - \_\_\_\_\_

Portalegre/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, Declaro, nos termos de Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

- ( ) Não possuo bens a declarar;  
( ) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

<b>Casa, Apartamento ou Terreno</b>			
Endereço	Data de aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

<b>Veículos</b>				
Tipo	Ano	Data de aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

<b>Outros</b>	

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Portalegre (RN) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO NA ADMINISTRAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público que não exerço cargo, emprego ou função público em qualquer das esferas (federal, estadual ou municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de \_\_\_\_\_ deste poder.

Ressalvados os casos previsto na Constituição Federal de 1988, em especial o disposto no art. 37, XVI.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Portalegre (RN) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO SOFREU PENALIDADES DISCIPLINARES**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos que no exercício de cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Portalegre (RN) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Candidato**