

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR CELSO LUIZ MARINHO LISBOA  
ANO IX-Nº. 106 EDIÇÃO - PASSA E FICA/RN, QUARTA FEIRA 10 DE JULHO DE 2019



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2019

O Município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, nos termos da Lei Municipal nº 532, de 13 de março de 2019, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado objetivando subsidiar contratação temporária de pessoal, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37 da CF/88, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.2. O contrato de trabalho será regido pelas disposições da Lei Municipal nº 532, de 13 de março de 2019, que disciplina a contratação de pessoal por tempo determinado.
- 1.3. Os candidatos aprovados e contratados obedecerão às normas disciplinares contidas na Lei Municipal nº 230/1997.
- 1.4. Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e pelo Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA, estipulados de acordo com a necessidade do serviço.
  - 1.4.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e pelo Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA e na impossibilidade de cumprimento do horário ou de atuar nos locais indicados, os mesmos serão automaticamente eliminados, a qualquer tempo, justificando a rescisão do contrato de trabalho por conveniência da Administração Municipal.
- 1.5. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração, de acordo com autorização legal, e rescindido pelas partes, a qualquer tempo, nos termos da Lei Municipal nº 532, de 13 de março de 2019.

### 2 – DAS FUNÇÕES

- 2.1. As funções que serão objeto deste processo seletivo simplificado, bem como os requisitos exigidos, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento base mensal, e outras informações, encontram-se discriminados no Quadro abaixo:

QUADRO 01 FUNÇÃO: MÉDICO PERITO DO TRABALHO	
Requisito:	Graduação em Medicina + registro profissional
Carga Horária:	20 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 3.000,00
Vagas:	01

- 2.2. São atribuições inerentes às funções objeto deste certame:

2.2.1. Médico Perito do Trabalho: Exercer, no âmbito do Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica - PREVFICA, as atividades médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social de que trata a Lei nº 399, de 30 de julho de 2013, e, em especial a: I - emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários; II - inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários; III - caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais; e IV - execução das demais atividades definidas em regulamento. Os ocupantes da função de Médico Perito do Trabalho poderão executar, ainda, as atividades médico-periciais relativas à Junta Médica Oficial do Município, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A Administração Pública Municipal comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com as normas e condições do mesmo, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 3.3. **As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**, localizada na Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, quando deverão ser apresentados os documentos exigidos no ato da inscrição, em conformidade com as demais exigências deste Edital, onde receberão o comprovante de inscrição com o respectivo número de inscrição.
  - 3.3.1. **As inscrições serão realizadas entre os dias 15/07/2019 e 19/07/2019, no horário de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00.**
- 3.4. O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos, listados abaixo, juntamente com a Ficha de Inscrição constante do Anexo I a este Edital, devidamente preenchida pelo candidato, em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição para efetivação da mesma.
  - 3.4.1. Documentos exigidos para inscrição e para comprovação dos requisitos, cujas cópias xerográficas simples deverão ser anexadas à Ficha de Inscrição:
    - a) Carteira de Identidade ou CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (obrigatório);
    - b) Diploma ou Histórico Escolar ou comprovante de conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para a função pretendida, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC (obrigatório);
    - c) Registro no órgão de classe de acordo com a função pleiteada (obrigatório);
    - d) Cópia dos Títulos relacionados à função pretendida ou correlata (opcional);
    - e) Cópia da documentação comprobatória do Tempo de Trabalho relacionado à área de atuação da função pretendida ou correlata (opcional).
  - 3.4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os ORIGINAIS da documentação sobredita, para fins de conferência e autenticação, se solicitado.
  - 3.4.3. O candidato deverá listar no campo específico da Ficha de Inscrição a documentação entregue, contando as folhas juntadas e informando o quantitativo no local específico.
- 3.5. **Terá inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:**
  - a) não apresentar todos os documentos obrigatórios exigidos como requisito de ingresso, comprovados em conformidade com este Edital;
  - b) não apresentar a Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada.
- 3.6. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade ou inexistência nas declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato podendo, a qualquer tempo, eliminá-lo do processo seletivo, anulando os atos decorrentes da inscrição, inclusive a contratação, se for o caso.
- 3.7. Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, cópias de documentos em datas posteriores à inscrição.
- 3.8. A inscrição poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o requerimento, ou mediante procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador.
  - 3.8.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

### 4 – DS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, DEVERÃO ser entregues no ato da inscrição documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS) e ao TEMPO DE TRABALHO.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 02 PASSA E FICA, QUARTA FEIRA 10 DE JULHO DE 2019



4.2. A entrega das cópias dos títulos e dos documentos comprobatórios de tempo de trabalho deverá ser realizada no ato da inscrição, com apresentação dos originais para efeito de conferência e autenticação, se solicitado.

4.3. A avaliação dos documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos) e ao TEMPO DE TRABALHO terá valor máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme o Quadro abaixo:

Áreas de Pontuação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional (Títulos)	80
Tempo de Trabalho	20

4.4. A pontuação atribuída à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos) será a seguinte:

Discriminação	Pontos
Título de Doutorado	80
Título de Mestrado	70
Pós graduação Latu Sensu / Especialização	35
Cursos avulsos ou eventos:	
Curso ou evento com duração igual ou superior a 180 horas	17
Curso ou evento com duração de 120 até 179 horas	15
Curso ou evento com duração de 80 até 119 horas	10
Curso ou evento com duração de 40 até 79 horas	5
Curso ou evento com duração de 20 até 39 horas	3

4.4.1. O candidato poderá apresentar até 10 (DEZ) comprovantes de Cursos Avulsos ou Eventos, dos listados no Quadro acima, os comprovantes excedentes serão desconsiderados.

4.4.2. Os Títulos, Cursos ou Eventos deverão ser relacionados à área de atuação da função pretendida ou correlata.

4.4.3. Os Cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Pós-Graduação Latu Sensu deverão ser comprovados através de certificado ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.4.4. A avaliação do critério Qualificação Profissional será limitada em 80 (oitenta) pontos para cada candidato por função, e a pontuação excedente será desconsiderada.

4.5. A pontuação atribuída ao TEMPO DE TRABALHO, exercido na área de atuação da função pretendida ou correlata, será comprovado através de Declaração/Certidão do empregador (para vínculo em Ente Público) e/ou cópia de anotação na Carteira de Trabalho (para vínculo em empresa privada), sendo 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 40 (quarenta) meses.

4.5.1. Não serão computados em duplicidade tempo de serviço em períodos concomitantes.

4.6. Não será aceito tempo de trabalho na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

4.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

## 5 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação nos Títulos relacionados à função pleiteada;
- Obtiver maior tempo de atuação na área da função pleiteada;
- Tiver maior idade.

## 6 – DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

6.1. Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo, inclusive o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados no Diário Oficial do Município.

6.2. O candidato poderá apresentar recurso em relação à primeira divulgação do Resultado Final, informando as razões pelas quais discorda do seu resultado.

6.2.1. O recurso será dirigido à Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado, protocolizado no setor de protocolo do prédio sede desta Prefeitura no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da primeira divulgação do Resultado Final, e nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação.

6.2.2. O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

6.3. Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção no Resultado Final a mesma será publicada na forma prevista no subitem 6.1.

6.4. A procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas poderá eventualmente alterar a classificação obtida pelos candidatos.

6.5. Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

## 7 – DA CONTRATAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. As contratações de que trata este Edital obedecerão à ordem classificatória dos candidatos e ocorrerão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, em caráter temporário, podendo ser cessadas por conveniência da Administração Municipal.

7.2. A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Passa e Fica e o Contratado.

7.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação abaixo descrita, sendo que nos casos das cópias xerográficas deverá apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- 02 Fotos 3x4 (colorida e recente);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão Nascimento de Filho menores de 14 anos;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- Carteira de Trabalho;
- PIS ou PASEP;
- Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função, inclusive especializações, se for o caso;
- Comprovantes de registro e de regularidade junto ao órgão de classe;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração de acumulação legal ou não de cargos que será preenchida no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- Laudo Médico de aptidão para a função, emitido por médico do trabalho (original).

7.4. A CONVOCAÇÃO dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

7.5. O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação será automaticamente considerado desistente.

7.6. O candidato que estiver aguardando convocação obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 03 PASSA E FICA, QUARTA FEIRA 10 DE JULHO DE 2019



## 8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 8.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
- 8.2. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse público e a necessidade do serviço, observando à legislação vigente, às disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e a conveniência da Administração, obedecendo à ordem de classificação definitiva.
- 8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, inclusive os Editais de Convocação, no Diário Oficial do Município, durante todo o prazo de validade do mesmo.
- 8.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Município.
- 8.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, quando necessário, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 8.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação definitiva do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 8.7. O presente Processo Seletivo será organizado e coordenado pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída especialmente para este fim por meio de Portaria do Gabinete do Prefeito.

Passa e Fica/RN, 09 de julho de 2019.

Celso Luiz Marinho Lisboa  
Prefeito Municipal

### FICHA DE INSCRIÇÃO / P.S.S. 01/2019

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Função: MÉDICO PERITO DO TRABALHO

#### DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO

INSCRIÇÃO Nº:

NÚMERO

DATA EMISSÃO

ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF

ENDEREÇO: (AV/RUA, NÚMERO, PONTO DE REFERÊNCIA, BAIRRO, CIDADE, UF)

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

TEL. CONTATO: \_\_\_\_\_

Espaço para listagem dos documentos anexados. As cópias deverão ser numeradas e grampeadas na ficha. Nº DE CÓPIAS:

DECLARO conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições e preencher os requisitos exigidos para a inscrição e posterior contratação.  
Passa e Fica/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

~~DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR/DESTACAR~~

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA – P.S.S. 01/2019

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

P.S.S. 01/2019

FUNÇÃO: MÉDICO PERITO DO TRABALHO

INSCRIÇÃO Nº:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 04 PASSA E FICA, QUARTA FEIRA 10 DE JULHO DE 2019



## ANEXO II CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	De 15 a 19 de julho de 2019
Divulgação do resultado preliminar	23 de julho de 2019
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	24 e 25 de julho de 2019
Divulgação do resultado final	29 de julho de 2019

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

COMISSÃO INTERINSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA UNIFICADO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DOS MUNICÍPIOS POTIGUARES

SUBCOMISSÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

### GABARITO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	D	B	C	C	A	A	D	A	A	A	B	C	B	C	C	B	A	D

### RELAÇÃO DOS CANDIDATOS E NOTAS DA PROVA ESPECÍFICA DO PROCESSO DE ESCOLHA PARA O CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR

A COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL, constituída na forma da Resolução n° 01/2019 para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Passa e Fica - RN, publica a relação dos candidatos e suas respectivas notas na prova específica, realizada no dia 07 de Julho de 2019.

N°	Nome	Nota
01	José Valdinês Coutinho da Silva Junior	8.0
02	Nilza Domingos Bernardo de Souza	7.5
03	José Augusto França Silva	6.5
04	Gilvan André de Lima	5.5
05	Fabiola do Nascimento Silva	5.5
06	Carlos Alberto Rodrigues Junior	5.0
07	Michele Moura da Silva	5.0
08	Maria Gildene Benedito	5.0
09	Jordânea Rafaela de Lima Pinheiro	5.0
10	Valdira Lavoisier Costa	5.0
11	Elias Diniz Ferreira	3.5

I – Conforme o edital são considerados aptos os candidatos que atingiram pontuação igual ou superior a 5.0.

II – Conforme o calendário eleitoral o prazo para recebimento de recursos dos candidatos será de 11 a 15 de Julho de 2019.

III – Publicação da relação dos candidatos habilitados e do resultado dos recursos será dia 22/07/2019 e a publicação da lista definitiva dia 24/07/2019.

Passa e Fica - RN, 09 de Julho 2019  
Jailson Floriano do Nascimento  
Presidente da Comissão Especial Eleitoral

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
EXTRATO DE REGISTROS DE PREÇOS PP-SRP 015/2019

Contratante: MUNICÍPIO DE PASSA E FICA, CNPJ: 08.144.982/0001-05.

ATA Nº 029/2019. Fornecedor: JOÃO PAULO ARAUJO DOS SANTOS – ME, CNPJ: 19.464.948/0001-26, vencedora de itens ao valor global de R\$ 56.595,00. Vigência: 09/07/2019 a 09/07/2020. CONTRATO Nº 055/2019. Contratado: JOÃO PAULO ARAUJO DOS SANTOS – ME, CNPJ: 19.464.948/0001-26, vencedora de itens ao valor global de R\$ 56.595,00. Vigência: 09/07/2019 a 31/12/2019.

ATA Nº 030/2019. Fornecedor: LOJÃO DO VOLKS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ: 35.304.898/0003-38, vencedora de itens ao valor global de R\$ 29.940,00. Vigência: 09/07/2019 a 09/07/2020. CONTRATO Nº 056/2019. Contratado: LOJÃO DO VOLKS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ: 35.304.898/0003-38, vencedora de itens ao valor global de R\$ 29.940,00. Vigência: 09/07/2019 a 31/12/2019.

CELSON LUIZ MARINHO LISBOA  
Prefeito Municipal

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 05 PASSA E FICA, QUARTA FEIRA 10 DE JULHO DE 2019



## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

**SEM ATOS PARA PUBLICAÇÃO**

### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – EXPEDIENTE

CIRCULA ÀS TERÇAS, QUARTAS, QUINTAS, SEXTAS OU EM EDIÇÕES EXTRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA - PMPF  
CELSO LUIZ MARINHO LISBOA- PREFEITO MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
FERNANDA KARLA XAVIER CERINO - SECRETÁRIA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA  
IONALDO BALBINO—PRESIDENTE  
IVANILDO SOLANO— MEMBRO