

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

EDITAL Nº 001/2026

O Município de Boa Saúde/RN, através da Comissão designada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município e com fundamentos no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 486/2026, e na Portaria nº 031/2026, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, visando selecionar candidatos para contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** A Comissão, nomeada através da portaria nº 031/2026 de 11 de fevereiro de 2026, será responsável para conduzir o presente certame, nos moldes da legislação vigente e conforme as regras previstas pelo presente edital;
- 1.2.** O prazo de validade da Seleção Pública Simplificada será por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender a necessidade do interesse público, ficando vedada, desde já, a prorrogação superior a 1 (um) ano.
- 1.3.** O processo seletivo ocorrerá em 02 (duas) fases, constituída de Análise de Currículo/Títulos (1ª fase), de caráter eliminatório e classificatório, e Entrevista (2ª fase), de caráter eliminatório e classificatório, seguindo os critérios de desempate estabelecidos no item 7.3.
- 1.4.** A pontuação dos candidatos será procedida de acordo com os termos estabelecidos nos quadros no item 7.1 deste edital;
- 1.5.** Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, no prazo de 01 (um) dia contado da publicação do Edital na Imprensa Oficial, no endereço especificado no item 5.1.1.
- 1.6.** A Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 1.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não for consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados na Imprensa Oficial.

2. DOS ANEXOS

2.1. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Declaração de Disponibilidade;

Anexo II – Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos;

Anexo III – Formulário de Inscrição;

Anexo IV – Modelo de Curriculum Vitae;

Anexo V – Cronograma.

3. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, LOTAÇÃO E VAGAS.

3.1 As funções, a carga horária, a remuneração, a lotação, o número de vagas total, o número de vagas para pessoas com deficiência e o número de vagas para ampla concorrência são os estabelecidos no quadro a seguir:

NÍVEL MEDIO							
Código	Funções	Carga horária	Vencimento Base	Lotação	Número total de vagas	Vagas p/ pessoas com deficiência	Vagas p/ ampla concorrência
M001	Orientador Social	40h semanais	R\$ 1.621,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	05	-	05
NÍVEL SUPERIOR							

Código	Funções	Carga horária	Vencimento Base	Lotação	Número total de vagas	Vagas p/ pessoas com deficiência	Vagas p/ ampla concorrência
S001	Assistente Social	30h semanais	R\$ 1.621,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	03	-	03
S002	Técnico de Referência para o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio – SPSBD	40h semanais	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	01	-	01
S003	Coordenador do CRAS	40h semanais	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	01	-	01
S004	Coordenador do CREAS	40h semanais	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	01	-	01
S005	Psicólogo	40h semanais	R\$ 1.621,00	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda	01	-	01

3.2 A escolaridade, os requisitos e a descrição sumária de atividades são as estabelecidas no quadro a seguir:

3.2.1. NÍVEL MÉDIO:

ORIENTADOR SOCIAL
ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Nível Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: – Preencher instrumentos de registro; Orientar famílias sobre a rede de serviços; Estimular a participação em atividades coletivas; Comunicar situações de risco ao técnico; Apoiar encaminhamentos; Participar de capacitações e reuniões de equipe, Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS na função de orientador social do SCFV; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC; realizar a visita domiciliar; preencher os instrumentais de trabalho; participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias; organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de visita; planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada famílias; orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território; ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço; realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território; comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC ou SCFV sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar; apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário; estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania; registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBD-GC; participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio; participar das atividades de educação permanente da equipe; e outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade do município de Boa Saúde/RN.

3.2.2. NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ASSISTENTE SOCIAL (CRAS, CREAS E CADASTRO ÚNICO)
ESCOLARIDADE/ REQUISITOS: Graduação em Serviço Social e Registro profissional no conselho competente (CRESS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar acolhida, escuta qualificada, orientação social e encaminhamentos às famílias e indivíduos usuários da política de assistência social; Desenvolver atendimentos individuais e familiares, visitas domiciliares, estudos sociais e acompanhamento sociofamiliar; Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações, programas, projetos e serviços no âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial; Desenvolver atividades coletivas, grupos socioeducativos e ações comunitárias voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Realizar encaminhamentos e articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; Atuar no acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direitos; Desenvolver ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, incluindo orientação às famílias, apoio no cadastramento e atualização cadastral, bem como acompanhamento das famílias beneficiárias; Acompanhar famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e situações de descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistemas de informação, registros e prontuários, garantindo a sistematização das informações e o monitoramento das ações; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, estudos sociais e demais documentos técnicos necessários ao exercício profissional; Participar de reuniões de equipe, planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas nos equipamentos socioassistenciais; Desenvolver outras atividades correlatas à função, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e orientações da gestão municipal.

TÉCNICO DE REFERÊNCIA PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO – SPSBD

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Graduação em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e Registro no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: a) atuar na implementação e orientação técnica do SPSBD-GC; b) atuar nas atividades de capacitação e educação permanente do educador social; c) apoiar o planejamento e registro de informações; d) acompanhar e orientar as atividades dos educadores sociais, assegurando qualidade técnica, ética e pedagógica da visita; e) apoiar a elaboração, acompanhamento e atualização dos Planos de Desenvolvimento da Criança e da Família; f) promover reuniões periódicas de equipe, voltadas à formação continuada e acompanhamento aos trabalhadores; g) participar nos processos de planejamento, organização e implantação do SPSBD-GC no território; h) participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do SPSBD-GC em rede; i) participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras; j) promover permanente integração com a equipe do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para assegurar a complementariedade entre os serviços; k) planejar, organizar e realizar a acolhida no serviço, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos; l) realizar a busca ativa de famílias, criança e gestantes e orientar educadores sociais para fazê-los; m) coordenar a elaboração do planejamento de ações de proteção para as famílias; n) planejar com os educadores sociais a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio; o) orientar e apoiar os educadores sociais no desenvolvimento das atividades no domicílio; p) articular a inserção do SPSBD-GC nos processos de mobilização para a cidadania no território; q) planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadores familiares no território; r) registrar e manter atualizadas as informações no âmbito da visita nos instrumentais definidos; s) definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho; t) realizar reuniões intrasetorial, intersetorial e interdisciplinares para estudos de casos, quando necessário; u) organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede socioassistencial e de políticas; v) elaborar relatórios das ações realizadas; w) realizar o monitoramento e avaliação das ações propostas no SPSBD-GC; e x) outras atividades inerentes ao SPSBD-GC, de acordo com a realidade do município de Boa Saúde/RN.

COORDENADOR DO CRAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Graduação em Pedagogia ou Serviço Social e registro no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

COORDENADOR DO CREAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Graduação em Pedagogia ou Serviço Social e registro no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, normativas e orientações técnicas vigentes; elaborar, implementar e monitorar o plano de ação e as metas da unidade, considerando as demandas do território e as especificidades da população atendida, garantindo a participação da equipe no processo de planejamento; coordenar, orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do CREAS, promovendo a organização do processo de trabalho e o acompanhamento das atividades desenvolvidas; promover processos de educação permanente, capacitação e qualificação da equipe, favorecendo o aprimoramento das práticas profissionais e o trabalho interdisciplinar; monitorar e avaliar continuamente os serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela unidade, assegurando a qualidade do atendimento e o cumprimento das metas estabelecidas; realizar avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas, identificando necessidades de aprimoramento e propondo estratégias de melhoria dos serviços; articular e fortalecer a rede socioassistencial

e intersectorial, promovendo a integração entre as políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos; estabelecer fluxos de atendimento e articulação com órgãos e instituições, tais como Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, serviços de saúde, educação, esporte, cultura e demais políticas públicas; promover a articulação com organizações da sociedade civil e demais serviços socioassistenciais, como CRAS, Centros de Convivência, Centros POP, unidades de acolhimento e outros equipamentos da rede de assistência social; garantir a organização dos registros, informações e sistemas de monitoramento da unidade; representar o CREAS em reuniões, fóruns, comissões e espaços de articulação intersectorial; desenvolver outras atividades correlatas à função, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e orientações da gestão municipal.

PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Bacharelado em Psicologia e Registro profissional no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar acolhida, escuta qualificada e atendimento psicossocial aos indivíduos e famílias usuários da política de assistência social; desenvolver atendimentos individuais, familiares e grupais, bem como acompanhamento psicossocial às famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direitos; planejar, executar e avaliar ações, programas, projetos e serviços no âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; realizar visitas domiciliares e estudos de caso, contribuindo para a construção de estratégias de intervenção junto às famílias acompanhadas; desenvolver atividades coletivas, oficinas, grupos socioeducativos e ações comunitárias voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; participar da elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Acompanhamento Familiar e Individual, quando necessário; elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros de atendimentos e demais documentos pertinentes à atuação profissional; realizar encaminhamentos e articulação com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos; participar de reuniões de equipe, planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas nos equipamentos socioassistenciais; alimentar sistemas de informação, prontuários e registros institucionais referentes às atividades desenvolvidas; contribuir para o fortalecimento das ações interdisciplinares da equipe técnica; desenvolver outras atividades correlatas à função, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e orientações da gestão municipal.

3.3 Os (as) candidatos (as) selecionados e convocados pela Administração Municipal deverão possuir disponibilidade de horário para desenvolver suas atividades profissionais nos locais definidos pela Unidade Administrativa, conforme item 3.1, podendo as respectivas lotações/setores ser alteradas no decorrer da prestação dos serviços para qualquer localidade/setor no âmbito territorial do Município de Boa Saúde/RN, inclusive na zona rural, de acordo com a necessidade do Poder Executivo.

3.4 Não serão fornecidos qualquer meio de transportes e/ou ajuda de custo para o candidato (a) aprovado (a) e convocado (a).

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) DEFICIENTES

4.1 As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorrem observadas as regras estabelecidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015) e pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004.

4.2 O candidato que se declarar deficiente concorrerá à vaga destinada para pessoas com deficiência;

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a condição de deficiente e indicar se pretende concorrer nessa condição especial.

4.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições, serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação final;

4.5 O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas deverá entregar no ato da inscrição, OBRIGATORIAMENTE, laudo médico (via original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.6 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição deverá ser efetuada PESSOALMENTE ou por PROCURADOR LEGALMENTE CONSTITUÍDO, conforme procedimentos a seguir:

5.1.1 LOCAL: Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda, situada na Rua Manoel Alexandre de Freitas, nº 100, Centro, Boa Saúde/RN – CEP: 59.260-000;

5.1.2 PERÍODO: 16 e 17 de março de 2026;

5.1.3 HORÁRIO: 08h30 às 14h00;

5.1.4 TAXA: A Taxa de inscrição será 01 (uma) resma de papel A4(500 folhas).

5.1.5 REQUISITOS: São Requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo/função;
- f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

5.1.6 DOCUMENTOS: Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição os documentos abaixo listados:

- a) Formulário de Inscrição preenchido (Anexo III), anexado do comprovante de depósito identificado da taxa de inscrição;
- b) Procuração (com firma reconhecida) com poderes especiais para representar o candidato e documento de identificação do procurador, se for o caso;
- c) Cópias do RG e CPF, devidamente autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais;
- d) Cópia do Comprovante de Endereço (recibo de energia, água ou telefone – do ano de 2026);
- e) Curriculum Vitae (Modelo – Anexo IV);
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado, declaração ou histórico escolar) na área pretendida, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;
- g) Cópia do Registro no Conselho Competente, para os cargos que exigem;
- h) Cópias dos títulos associados à área profissional que concorre, devidamente autenticadas em cartório ou acompanhadas dos originais;
- i) Cópia do Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;
- j) Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original, se for o caso;
- k) Declaração de Disponibilidade (Anexo I);
- l) Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos (Anexo II);
- m) Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a deficiência do candidato, expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), para os que pretendem concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

5.2 Os documentos deverão ser entregues em envelope que deve conter o nome completo do candidato, número do CPF, função que pleiteia e código;

5.3 Não serão aceitas inscrições via postal, via e-mail ou ainda fora do prazo estabelecido;

5.4 A falta ou rasura de algum documento exigido para a inscrição resultará na eliminação do candidato, pois não serão aceitas complementações ou substituições de documentos;

5.5 O candidato poderá se inscrever somente para uma função.

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção dos (as) candidatos (as) ocorrerá em 02 (duas) fases, constituída de Análise de Currículo/Títulos (1ª fase), de caráter eliminatório e classificatório, e Entrevista (2ª fase), de caráter eliminatório e classificatório;

6.2 Os candidatos selecionados para a entrevista serão aqueles que apresentem às documentações previstas no item 5.1.5 e atendam aos requisitos atinentes à função para qual concorrem;

6.3 A entrevista será realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda, situada na Rua Manoel Alexandre de Freitas, nº 100, Centro, Boa Saúde/RN – CEP: 59.260-000, de acordo com a ordem de chegada dos candidatos, provavelmente no dia **24 de março de 2026, iniciando as 08h30 até as 15h.**

6.3.1 Em nenhuma hipótese será possível à alteração do dia da entrevista que será informada pela Comissão através de edital.

6.3.2 Durante a entrevista é vedado ao candidato:

- a). Fazer uso de qualquer meio de comunicação ou equipamentos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, ou, ainda, protetores auriculares, sendo eliminado do certame o candidato que, advertido, insistir no uso ou na posse do equipamento. Sob nenhuma hipótese a comissão da seleção simplificada ficará responsável pela guarda ou custódia de objetos pessoais dos candidatos (as).

7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação dos candidatos obedecerá à apuração dos seus pontos obtidos na análise dos currículos/títulos e a entrevista, obedecidas às regras abaixo elencadas:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Experiência profissional na função para a qual concorre.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência, conta-se 05 pontos.	50 pontos	a) Certidão ou declaração original de órgãos públicos (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) contendo o tempo líquido de serviço, datado e assinado pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição sumária das atividades realizadas, expedidos nos últimos 90 (noventa) dias. b) Cópia autenticada em cartório (ou cópia acompanhada da original) das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais; (Obs. Documentação de comprovação de experiência profissional que não contenha o tempo de serviço não será pontuada).
Títulos e certificados na área da função para a qual concorre de no mínimo 20 (vinte) horas.	A cada curso, conta-se 10 pontos.	50 pontos	a) Certificado ou declaração original (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) que especifique o Título e certificado.
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Experiência profissional na função para a qual concorre.	A cada 01 (um) ano, conta-se 05 pontos.	25 pontos	a) Certidão ou declaração original de órgãos públicos (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) contendo o tempo líquido de serviço, datado e assinado pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição sumária das atividades realizadas, expedidos nos últimos 90 (noventa) dias. b) Cópia autenticada em cartório (ou cópia acompanhada da original) das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais; (Obs. Documentação de comprovação de experiência profissional que não contenha o tempo de serviço não será pontuada).
Curso de aperfeiçoamento de no mínimo 30 (trinta) horas na área da função para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 05 pontos.	35 pontos	Certificado ou declaração original (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) que especifique o curso de aperfeiçoamento, com a respectiva grade curricular e carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (Obs. As cargas horárias serão pontuadas para cada certificado ou declaração, não haverá o somatório de cargas horárias de declarações diferentes).

Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de conhecimento para a qual concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	A cada curso, conta-se 09 pontos.	18 pontos	Diploma ou declaração original de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs-1. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu. Obs-2. Será aceito apenas cursos de pós-graduação realizados/finalizados após a conclusão da graduação relacionada a função ao qual está concorrendo).
Mestrado na área de conhecimento para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 10 pontos.	10 pontos	Diploma ou declaração original de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).
Doutorado na área de conhecimento para a qual concorre.	A cada curso, conta-se 12 pontos.	12 pontos	Diploma ou declaração original de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). (Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

ENTREVISTA PARA AS FUNÇÕES DE TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE			
REFERÊNCIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	VARIAÇÃO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Critério 1	Conhecimento técnico sobre as atribuições do cargo e normas do SUAS	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 2	Experiência prática e capacidade de resolução de conflitos na área social	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 3	Fluência verbal, clareza na exposição e capacidade de síntese	0,0 a 25,0	25 pontos
Critério 4	Disponibilidade e comprometimento com as diretrizes do Município	0,0 a 25,0	25 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos

7.2 A Nota Final (NF) do candidato será o resultado da soma das Notas da análise Curricular/Títulos (NCT) com as Notas da Entrevista (NE), dividida por 02 (dois):

$$NF = \frac{NCT + NE}{2}$$

7.3 A classificação final será realizada obedecendo à pontuação da nota final, de maneira decrescente, o número de vagas ofertadas e, ainda, os critérios de desempate, nesta ordem:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior pontuação de experiência profissional;
- maior pontuação na entrevista;
- a idade maior, considerando-se ano, mês e dia;

e) caso persista o empate a vaga será decidida mediante sorteio.

7.4 Os candidatos aprovados, porém, fora do número de vagas, comporão o cadastro reserva;

7.5 Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.

7.6 Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

7.7 Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

- a) Quando estudante;
- b) Sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
- c) Como monitoria estudantil;
- d) Decorrentes de bolsa de estudo.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO

8.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 30 (trinta) pontos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- c) Não possuir a escolaridade/requisito para a função pleiteada ou não apresentar a documentação exigida;
- d) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, durante a entrevista;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) For surpreendido portando qualquer tipo de arma.

9. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – ORIGINAIS E FOTOCÓPIAS

9.1 A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos e será efetuada conforme a necessidade da Administração Pública durante o prazo de validade do presente certame.

9.2 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988; c) gozar dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Apresentar os requisitos exigidos para a função para a qual concorre, na forma indicada no item 3.2 deste Edital;
- f) Ter idade mínima de 18 anos à época da contratação
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovadas por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe;
- h) Não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;
- i) Apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde residiu nos últimos 02 (dois) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- j) Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo os casos de acumulação lícita de cargos;
- k) Ter disponibilidade para desempenhar a carga horária estabelecida no item 3.1 deste Edital;

9.3 As contratações se darão por regime jurídico administrativo, com base na Lei Municipal nº 486/2026, e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Boa Saúde/RN, respeitando-se o prazo limite de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender a necessidade do interesse público, ficando vedada, desde já, a prorrogação superior a 1 (um) ano.

9.3.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado, desde que formalmente comunicado ao contratante com 30 (trinta) dias de antecedência; c) por descumprimento das atribuições, inassiduidade ou ineficiência;

d) Por razões de interesse público;

e) Pela posse de candidato aprovado em concurso público, para cargo com atribuições idênticas;

9.4 O candidato, ao ser convocado, deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração as cópias e/ou originais dos seguintes documentos:

a) Identidade;

b) CPF;

c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

d) 2 (duas) Fotografia 3x4;

e) Carteira de Reservista (apenas para os candidatos do sexo masculino)

f) Comprovante de residência atualizado;

g) CTPS folhas de identificação e folhas constando PIS/PASEP/NIT;

h) Certidão de Nascimento/Casamento;

i) Certidão de Nascimento de filhos menores e declaração de matrícula para maiores de 7 (sete) anos ou cartão de vacina para menores de 7 (sete) anos, se houver;

j) Diploma, Certificado ou Atestado escolar exigida para o exercício da função;

k) Dados da conta bancária;

l) Laudo médico de sanidade física e mental;

m) Certidão de Antecedentes Criminais, emitidos, no máximo, há 06 (seis) meses da data da convocação;

Estadual: TJRN – <http://esaj.tjrn.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>

Federal: JFRN – <http://certidao.jfrn.jus.br/certidaointer/emissao-certidao.aspx>

n) Declaração de Bens (preenchimento no ato da entrega dos documentos);

o) Declaração de Acumulação de Cargo (preenchimento no ato da entrega dos documentos);

p) Declaração de Nepotismo (preenchimento no ato da entrega dos documentos);

q) Declaração de não Recebimento de Programa de Transferência de Renda (preenchimento no ato da entrega dos documentos);

r) Ficha de Cadastro (preenchimento no ato da entrega dos documentos).

10. DOS RECURSOS

10.1 O Candidato poderá interpor recursos em face do resultado da Análise Curricular/Títulos e/ou em face do resultado da Entrevista, desde que sejam apresentados pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda, situada na Rua Manoel Alexandre de Freitas, nº 100, Centro, Boa Saúde/RN – CEP: 59.260-000, no prazo de 01 (um) dia útil subsequentes às datas das publicações dos resultados prévios, das 8h às 14h;

10.2 Não serão aceitos recursos via postal, via e-mail ou ainda fora do prazo estabelecido.

10.3 Recursos cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos, bem como aqueles que não apresentem arrazoado devidamente fundamentado.

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecorrível.

10.5 O resultado do recurso será divulgado no Diário Oficial do Município de Boa Saúde/RN (FEMURN www.diariomunicipal.com.br/femurn/).

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final da seleção será divulgado na data provável de **30 de março de 2026** no Diário Oficial do Município de Boa Saúde/RN (FEMURN - www.diariomunicipal.com.br/femurn/) e/ou nas redes sociais oficiais do município, como também na sede da Prefeitura Municipal.

11.2 É exclusivamente de responsabilidade do candidato (a), acompanhar as publicações referentes a esta Seleção Pública Simplificada.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato:

a) implica na aceitação total das normas para esta Seleção Pública Simplificada contida neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação, ao prazo de validade da Seleção Pública Simplificada e às regras deste Edital.

12.3 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, respeitando-se a data limite de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender a necessidade do interesse público, ficando vedada, desde já, a prorrogação superior a 1 (um) ano.

12.4 O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada à Seleção Pública Simplificada e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído do processo de seleção.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicado referentes a esta Seleção Pública Simplificada pelos meios de comunicação.

12.6 É proibida a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, bem como de suas subsidiárias ou controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, letras "a", "b" e "c", do art. 37 da Constituição Federal.

12.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final do certame no Diário Oficial do Município de Boa Saúde/RN (FEMURN - www.diariomunicipal.com.br/femurn/) e/ou nas redes sociais oficiais do município.

12.8 Não poderá se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato que tenha sido aposentado por invalidez.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão condutora do presente certame.

Boa Saúde/RN, 11 de março de 2026.

EDSON ALVES DE MOURA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ÍTALO MATEUS SOUZA MESQUITA

Membro

JAMILLY ADIJA DA SILVA RODRIGUES

Membro

GUSTAVO FERREIRA DA SILVA

Membro

JOELMA MARIA DA SILVA

Membro

EDITAL Nº 001/2026

ANEXO – I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Função Pretendida: _____ Código nº _____

Eu, _____ residente e domiciliado na _____
nº _____, Bairro: _____, Complementação: _____, telefone residencial: _____,
celular: _____, e-mail: _____, DECLARO que possuo disponibilidade de horário para
dedicar-me à função de _____

_____, ____ de ____ de ____
(Local e data)

CPF:

(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)

EDITAL Nº 001/2026

ANEXO - II

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

À

Prefeitura de Municipal de Boa Saúde/RN

Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 00X/2026

Eu, inscrito (a) no CPF nº, através da presente, declaro para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações contidas neste edital. E por ser verdade, assino a presente declaração sob as penas da lei.

_____, ____ de ____ de ____
(Local e data)

CPF:

(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)

EDITAL Nº 001/2026

ANEXO – III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

*Nº DE INSCRIÇÃO:		
NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	GÊNERO: [] M [] F
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARTEIRA DE IDENTIDADE/RG:	ÓRGÃO EMISSOR/UF:	CPF:
CONTATO – TELEFONE FIXO:	CONTATO – CELULAR:	E-mail:
ESCOLARIDADE: [] Superior [] Médio [] Fundamental Completo [] Fundamental Incompleto		
Pessoa com Deficiência? [] Sim [] Não	Função Pleiteada: _____ Código _____ [] Vaga para pessoa com deficiência [] Vaga para ampla concorrência	
Local e data:	(Assinatura do candidato sem abreviações)	

**Uso da comissão*

Prefeitura Municipal de Boa Saúde/RN
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026

PROTOCOLO

*Nº DE INSCRIÇÃO:
NOME:
FUNÇÃO PLEITEADA: CÓDIGO:
ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO:

**Uso da comissão*

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2026

MODELO DE CURRICULUM VITAE

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço – Rua/Av. + Número + Complemento]

[Bairro] – [Cidade] – [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

OBJETIVO

[Função pretendida e código]

FORMAÇÃO

•

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- [Período] – Empresa Cargo:
Principais atividades:
- [Período] – Empresa Cargo:
Principais atividades:

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
[Descrição Informação Adicional]

DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

- [Descrição Documentação Anexada]
[Descrição Documentação Anexada]

ANEXO V

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2026**

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	12 de março de 2026
Dia do recurso de impugnação do edital	13 de março de 2026
Período de inscrições com entrega de currículo e documentos comprobatórios	16 e 17 de março de 2026
Publicação do resultado da 1ª fase	19 de março de 2026
Dia do recurso em face do resultado da 1ª fase	20 de março de 2026
Convocação para Entrevista	23 de março de 2026
Entrevista	24 de março de 2026
Publicação do resultado da 2ª fase	26 de março de 2026
Dia do recurso em face do resultado da 2ª fase	27 de março de 2026
Publicação do Resultado Definitivo (Resultado Final)	30 de março de 2026
Ato de Homologação	31 de março de 2026