



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

EDITAL 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, PSICÓLOGO, ORIENTADOR SOCIAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, designada através da Portaria 606/2025-GP, de 25 de agosto de 2025, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, inciso IX, do art. 26 da Constituição Estadual, da Lei Municipal nº 1.129/2024, da Resolução Municipal nº 005/2024, do ofício 64/2024 da SETHAS, do memorando 154/2025 e a Resolução nº. 008/2012 – TCE/RN, no uso de suas atribuições legais, com a finalidade de regularizar o quadro de pessoal temporário, FAZ SABER a todos os interessados, que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos para atuarem na Administração Pública Municipal de Serra Caiada/RN sob o regime de contratação por tempo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão instituída pela Portaria nº.606/2025 – GP, de 26 de agosto de 2025, do Chefe do Poder Executivo Municipal;

1.2. O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é selecionar candidatos, em Regime de Contrato Administrativo por Prazo Determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na função de ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, PSICÓLOGO, ORIENTADOR SOCIAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

1.3. O Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Poder Executivo;

1.4. Se no curso da vigência do contrato for concluído o concurso público para o(s) cargo(s) ora ofertado(s) neste Edital, os efeitos contratuais cessarão automaticamente;



1.5. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN reserva-se no direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, as disposições da Lei Municipal nº 1.129 de 05 de julho de 2024; Resolução 005 de 05 de 14 junho de 2024; e a discricionariedade, dentro das vagas que possam vir a existir, atendendo a proporcionalidade de reserva de vagas;

1.6. O Processo Seletivo Simplificado se realizará em duas etapas. A primeira etapa se dará por análise curricular de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda etapa consubstanciar-se-á de entrevista individual para os classificados na primeira etapa, de caráter classificatório;

1.7. As contratações de que tratam este Edital poderão ser rescindidas antecipadamente por iniciativa do Município, em decorrência da conveniência ou oportunidade administrativa, observadas, ainda, as sanções disciplinares do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra Caiada/RN;

1.8. Este edital poderá ser impugnado em petição fundamentada, endereçada à Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo, no prazo de 02 dias úteis após a publicação deste no Diário Oficial do Município de Serra Caiada/RN.

2. DAS VAGAS, DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

2.1 NÍVEL MÉDIO

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
101	Orientador social	2	2	Ensino Médio completo	40 horas	R\$ 1.518,00
102	Auxiliar Administrativo	1	1	Ensino Médio completo	40 horas	R\$ 1,518,00

2.2 NÍVEL SUPERIOR



NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
101	Assistente Social	1	1	Ensino superior completo	30 horas	R\$ 2.000,00
102	Psicóloga	1	1	Ensino superior completo	40 horas	R\$ 2.000,00
103	Advogado	1	1	Ensino superior completo	40 horas	R\$ 2.000,00

2.3. ATRIBUIÇÕES

a) **Assistente Social:** Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo; elaborar relatórios sociais; acompanhar famílias em situação de risco e violação de direitos; articular a rede socioassistencial; apoiar ações do CREAS.

b) **Advogado:** Prestar orientação jurídica; acompanhar demandas de interesse dos usuários do CREAS; elaborar pareceres e documentos jurídicos; apoiar na garantia de direitos sociais.

c) **Psicólogo:** Desenvolver atividades de escuta qualificada; realizar atendimentos psicossociais; acompanhar casos de violência e violação de direitos; elaborar pareceres técnicos; apoiar a equipe em ações interdisciplinares.

d) **Orientador Social:** Realizar busca ativa de pessoas em situação de vulnerabilidade; atuar em espaços públicos e domicílios; encaminhar e acompanhar usuários aos serviços socioassistenciais; registrar informações em instrumentos técnicos.

e) **Auxiliar Administrativo:** Executar atividades de apoio administrativo; organizar documentos e arquivos; auxiliar na elaboração de relatórios; dar suporte às demandas administrativas do CREAS.

3. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Não serão previstas vagas destinadas à pessoa com deficiência com arrimo Decreto Federal nº3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de



dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, considerando que o total de vagas previstas neste edital não alcança o mínimo estabelecido.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas nos dias 05 a 10 de SETEMBRO de 2025, das 08h00min às 14h00min, na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, situada na AVENIDA: FAUSTO RIBEIRO DE ANDRADE, nº32, Centro, CEP: 59.245-000/RN;

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação;

4.3 Fica vedado ao candidato se inscrever para mais de um cargo, de modo que caso seja realizada mais de uma inscrição com o mesmo CPF estas serão automaticamente canceladas;

4.4 Só poderão se inscrever os candidatos que atendam aos seguintes requisitos:

4.5 Ser brasileiro nato, naturalizado ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do artigo 12, da Constituição Federal. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade da situação de sua permanência no Brasil (Lei nº. 6.815/80 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente ou CIE–Cédula de Identidade de Estrangeiro;

4.6 Ter idade igual ou superior a 18(dezoito) anos completos na data da inscrição;

4.7 Possuir permissão do Comando Militar respectivo, se o candidato for militar;

4.8 Estar em pleno gozo dos direitos políticos e da capacidade civil;

4.9 Possuir escolaridade compatível com o cargo e inscrição ativa no conselho de classe, para os cargos de nível superior, conforme informado na tabela constante no item 2 (dois) deste Edital. Os diplomas e certificados de conclusão de curso só serão aceitos se expedidos por instituição de ensino formalmente autorizada ou reconhecida pelo órgão competente, qual seja o MEC, na forma da lei;

4.10 Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência ou representação, sendo aceitas somente as realizadas na forma deste edital, ou seja, de forma presencial;

4.11 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os



requisitos fixados neste edital, a mesma será cancelada.

5. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

5.1 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

5.2 Cópia da Cédula de Identidade(R.G);

5.3 Cópia do Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação da última eleição ou certidão Quitação Eleitoral, exceto para estrangeiros;

5.4 Cópia do documento de Quitação do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

5.5 Cópia do Cadastro de Pessoa Física(CPF);

5.6 Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado (com expedição de até 60 dias);

5.7 Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;

5.8 Currículo atualizado, acompanhado de documentos que comprovem as informações ali constantes, observada a respectiva exigência de autorização legal para expedição dos documentos comprobatórios;

5.9 Certidões de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Federal e Justiça Estadual em primeiro grau;

5.10 Ficha de Inscrição devidamente preenchida, conforme ANEXO I deste Edital.

5.11 Os documentos exigidos no item deverão ser entregues, exclusivamente, no ato da inscrição, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida e sem rasuras;

5.12 Os documentos apresentados em cópias deverão ser, impreterivelmente, acompanhados dos respectivos originais para conferência, sob pena de não realização da inscrição;

5.13 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados e ausência de algum documento exigido no item 5.1, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais que couber em cada caso;

5.14 Não serão aceitas inscrições condicionais: via fax, via correio eletrônico, por procuração e fora do prazo;

5.15 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato;

5.16 Não será permitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos no item 5 deste Edital, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento da mesma;



5.17 No ato da inscrição será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição.

5.18 São comprovantes de endereço os referentes a contas de consumo (como água, luz, telefone, gás, celular, internet, etc.), IPTU, ITR, boleto de condomínio, correspondência originária de instituições financeiras (públicas ou privadas,) ou órgãos públicos, correspondência postada e enviada pelos Correios e contrato de locação de imóvel em vigor ou ainda ficha resumo do CADÚnico desde que não haja alteração de endereço nos últimos 30 (trinta) dias.

5.19 Os envelopes devem ser entregues lacrados, identificado com o nome do candidato e o cargo para qual fez a inscrição.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02(duas) ETAPAS:

6.2 A 1ª(primeira) ETAPA consistirá em análise de currículo e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis;

6.3 A 2ª (segunda) ETAPA consistirá na realização de Entrevista Individual, de caráter classificatório, em que será avaliada a adequação do candidato ao cargo pleiteado no momento atual, para todos os níveis

6.4 Poderá haver alteração do calendário para realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, que será antecipadamente comunicado aos interessados no Diário Oficial dos Municípios.

6.5 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre todas as etapas do processo através dos avisos, comunicado de atos publicados no Diário Oficial do Município.

7. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

7.1 NA 1ª (primeira) ETAPA consistirá de Avaliação de currículo e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Na 1ª ETAPA considerar-se-á a conferência, análise e aprovação das documentações e currículos entregues, conforme os critérios a seguir:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

NÍVEL MÉDIO			PONTUAÇÃO
Análise do Currículo e Experiência Profissional			
Titulos	Crítérios de pontuação	Pontuação máxima	Documentos comprobatórios
Certificado de conclusão de nível médio completo, reconhecido pelo MEC.	-	50 pontos	Certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC
Curso de aperfeiçoamento dentro da área social, educacional, esportiva ou cultural devidamente reconhecida e validada pelo MEC.	A cada 6 meses, conta-se 5 pontos	25 pontos	Certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC
Experiência comprovada em atividades socioeducativas, culturais, esportivas ou comunitárias com crianças, adolescentes, jovens, idosos ou famílias.	A cada 6 meses, conta-se 5 pontos	25 pontos	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. 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)
TOTAL DE PONTOS		100	

NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO
----------------	-----------



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

Análise do Currículo e Experiência Profissional

Titulos	Critérios de pontuação	Pontuação máxima	Documento comprobatórios
Certificado de nível superior, reconhecido pelo MEC em nível superior compatível com o cargo. A compatibilidade entre a escolaridade e o cargo será auferida por critério objetivo.	-	50 pontos	Certificado de conclusão de curso
Experiência profissional na função para qual concorre.	A cada 1 ano, conta-se 5 ponto	20 pontos	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. 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 160 horas	A cada curso conta-se 5 pontos	10	Certificado ou declaração original (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original) que especifique o curso de aperfeiçoamento, com a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

			respectiva grade curricular e carga horária mínima de 160 (cento e sessenta 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 lato sensu na área de conhecimento para a qual concorre, com carga horária mínima de 360 (horas).	A cada curso conta-se 5 pontos	10	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	A cada curso conta-se 5 pontos	10	Diploma ou declaração original de conclusão da instituição onde cursou o mestrado (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 de pontuação		100	

7.3 Na análise da experiência profissional, a Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo aplicará pontuação proporcional em caso de período que não complete o interstício de seis (6) meses.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

7.4 O candidato será considerado **classificado** para a segunda (2ª) etapa, desde que obtenha, obrigatoriamente, o somatório mínimo de cinquenta (50) pontos na primeira (1ª) etapa, para cargos de nível médio, e de cinquenta (50) pontos, para cargos de nível superior.

7.5 A segunda (2ª) etapa consistirá na realização de **Entrevista Individual**, de caráter classificatório, na qual será avaliada a adequação do candidato ao cargo pleiteado no momento atual, sendo atribuída pontuação entre zero (0) e cem (100) pontos, observando-se os seguintes critérios e perguntas.

Requisitos	Pontuação
Postura	0 até 10
Argumentação	0 até 10
Objetividade	0 até 20
Dicção/Fluência Verbal	0 até 20
Conhecimento específico/habilidade/atitude	0 até 40
Total de Pontos	100 pontos

7.6. A realização da entrevista individual ocorrerá nos dias **22 e 23 de setembro de 2025**, no horário das 07h30min às 17h00min, na **Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social**, situada na Avenida Fausto Ribeiro de Andrade, nº32, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59245-000.

7.7. A entrevista individual realizar-se-á por equipe de psicólogos e assessoria de Recursos Humanos com acompanhamento direto da Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo.

7.8. A nota final do(a) candidato(a) será computada da seguinte maneira:

$$N1+N2=NF\frac{N1 + N2}{2} = NF2N1+N2=NF$$

Legenda:

- N1 = Nota da Primeira Etapa
- N2 = Nota da Segunda Etapa



- NF = Nota Final

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

- 8.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- a) Fizer em quaisquer documentos apresentação falsa ou inexata;
 - b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
 - c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - d) Não atender às exigências quanto à documentação prevista no item 5.1.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação oficial do resultado preliminar de cada etapa, observado o cronograma constante no **Anexo II** deste Edital.

9.2. Os recursos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, por meio de requerimento dirigido à Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo e à Banca de Avaliação, atendendo aos seguintes critérios:

- a) Apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via protocolada;
- b) Redigido de forma legível ou impresso, contendo obrigatoriamente: as alegações e seus fundamentos, a função para a qual concorre, o número de inscrição, o nome do candidato e sua assinatura;
- c) Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima.

9.3. A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo e a Banca de Avaliação publicarão o resultado final da análise dos recursos, divulgando nova lista de classificação, se alterada.



10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e em ordem decrescente de pontuação.

10.2. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Maior pontuação na entrevista individual;**
- b) **Maior tempo de experiência comprovada na área específica do cargo;**
- c) **Maior titulação acadêmica relacionada à função;**
- d) **Maior idade** (conforme o Estatuto do Idoso, dando preferência à pessoa mais velha com 60 anos ou mais);

10.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto perdurar a necessidade de suprimento de déficits na Secretarias Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social da Prefeitura de Serra Caiada/RN, limitada ao período de vigência deste certame.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final será publicado no **Diário Oficial do Município** na data provável de **01 de outubro de 2025**.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória geral, que será realizada por meio de **Portaria de Convocação**, publicada no Diário Oficial do Município.

12.2. Caso sejam necessárias novas convocações, estas ocorrerão por Portaria, publicada nos mesmos veículos oficiais.

12.3. O candidato convocado deverá apresentar a documentação abaixo, em cópia legível acompanhada do original:

- a) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Comprovante de conta corrente no Banco Bradesco;
- c) Comprovante de escolaridade;



- d) Comprovante de residência atualizado com CEP;
- e) Cartão de vacina ou declaração escolar dos filhos (até 14 anos);
- f) Certidão de nascimento dos filhos;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de quitação militar (para homens entre 18 e 45 anos);
- i) CPF;
- j) CTPS;
- k) RG;
- l) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão da Justiça Eleitoral;
- m) Documentação dos dependentes com CPF;
- n) Declaração de acumulação de cargo;
- o) Declaração de antecedentes criminais;
- p) Declaração de bens;
- q) Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco com político;
- r) E-mail de contato;
- s) Número do PIS ou PASEP.

12.4. Os comprovantes de escolaridade obrigatórios são:

- a) Para o cargo de nível médio: certificado ou histórico escolar;
- b) Para o cargo de nível superior: Diploma ou certificado de conclusão.

12.5. Os candidatos não convocados na 1ª Portaria de Convocação permanecerão no cadastro de reserva, podendo ser convocados durante a validade do Processo Seletivo, conforme disponibilidade orçamentária e conveniência da administração.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A admissão será mediante contrato administrativo por prazo determinado, com duração definida pela Lei Municipal nº 1.129/2024, podendo ser prorrogado por igual período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

13.2. A contratação seguirá a ordem de classificação e a necessidade da Administração Municipal, não garantindo obrigatoriedade de contratação de todos os aprovados.

13.3. A lotação ocorrerá conforme a necessidade específica do CREAS.

13.4. O contrato de trabalho será celebrado após a entrega da documentação exigida e a aprovação no exame médico admissional.

13.5. O candidato que não comparecer ou recusar o início das atividades perderá o direito à vaga e será excluído do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação tácita de todas as normas deste Edital.

14.2. Todos os prazos previstos neste edital terão início às 08h00min e término às 14h00min.

14.3. Não serão fornecidas informações por telefone.

14.4. Todas as publicações serão feitas no Diário Oficial do Município..

14.5. O cronograma poderá ser alterado, desde que amplamente divulgado.

14.6. O acompanhamento das publicações é de inteira responsabilidade do candidato.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

14.8. A Comissão permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Serra Caiada/RN, 03 de setembro de 2025.

Soraya Maria Bezerra das Chagas Oliveira
Presidente da Comissão Especial
Matrícula: 17-5

Simone Barboza da Silva
Membro da Comissão Especial
Matrícula: 1288-2

Evair Fabiano da Silva
Membro da Comissão Especial
Matrícula: 1472-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

**ANEXO I (Será fornecido pela Prefeitura no ato da inscrição) Fichade
Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado Edital nº002/2025-
Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN**

DADOS PESSOAIS

NOME:				
FILIAÇÃO:				
RG:	Nº	DATA EXPEDIÇÃO:	DATA NASCIMENTO:	
CPF:				
TÍTULO ELEITOR:	Nº	ZONA:	SEÇÃO:	
ENDEREÇO:				
ESTADO CIVIL:	() SOLTEIRO () CASADO OUTROS:			
E-MAIL PESSOAL:				
PROFISSÃO:				
ESCOLARIDADE:	() FUNDAMENTAL INCOMPLETO () FUNDAMENTAL COMPLETO () MÉDIO INCOMPLETO () MÉDIO COMPLETO () SUPERIOR INCOMPLETO ÁREA: _____ () SUPERIOR COMPLETO () ESPECIALISTA			
	NÍVEL SUPERIOR QUAL?		REGISTRO PROFISSIONAL:	
TELEFONE FIXO:			CELULAR:	
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA?	() SIM () NÃO		QUAL?	
Cargo e Código a que concorre:				



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

Protocolo de Entrega:

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital de nº 002/2025.

Data da Inscrição: ____/____/____

Cargo e Código a que concorre: _____

Assinatura do Candidato (a): _____

Protocolo de Entrega (VIA DO CANDIDATO):

Nomedo candidato:

Data: ____/____/____

Ass.Do Responsável pelo Recebimento
Matrícula.Nº _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 355, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel.: (84) 3190-3173 – E-mail: gabpref@serracaiada.rn.gov.br

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	05/09/2025
Prazo para Impugnação do Edital	05/09/2023 a 08/09/2025*
Inscrições	05/09/2025 a 10/09/2025*
Análise de Currículos e Documentos – Primeira Etapa	11/09/2025 a 12/09/2025
Divulgação – Resultado Preliminar – Primeira Etapa	15/09/2025
Prazo Recursal – Resultado Preliminar – Primeira Etapa	16/09/2025 a 17/09/2025*
Análise de Recursos	18/09/2025
Divulgação – Resultado Definitivo – Primeira Etapa	19/09/2025
Realização das Entrevistas – Segunda Etapa	22/09/2025 a 23/09/2025*
Consolidação dos Resultados	23/09/2025
Divulgação – Resultado Preliminar – Segunda Etapa	24/09/2025
Prazo Recursal– Resultado Preliminar– Segunda Etapa	25/09/23 a 26/09/2023*
Análise de Recursos	29/09/2025
Divulgação – Resultado Definitivo – Segunda Etapa	30/09/2025
Homologação do Processo Seletivo Simplificado e convocação para contratação	01/10/2025

*Todos os prazos evidenciados terão início às 08:00 e fim às 14:00.