

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2025**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ACARI-RN, com sede à Rua Napoleão Antão, nº. 100, bairro Major Ary de Pinho, Acari/RN, por ordem do Prefeito Municipal de Acari/RN, torna público o presente Edital para realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vaga por prazo determinado, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público para formação de cadastro de reserva para licença-prêmio, eventuais substituições de servidores públicos efetivos em licenças temporárias e outros impedimentos transitórios, a fim de compor a equipe da Prefeitura (para todas as pastas da Administração Pública) na área de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, nível fundamental completo, conforme o disposto neste edital e com base no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 718/2001.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1 A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas POR TEMPO DETERMINADO, para formação de cadastro de reserva, por profissionais de nível fundamental completo, para suprir, as licenças-prêmio, eventuais substituições de servidores públicos efetivos em licenças temporárias e outros impedimentos transitórios, cuja função e requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 039, de 07 de janeiro de 2025.
- 1.3 A seleção dos candidatos será feita mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
- 1.4 O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5 Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN.
- 1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período para atender a necessidade de interesse público.

**2 – DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.
- 2.2 As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, localizado à rua Silvino Adonias Bezerra, nº 151, bairro Major Ary de Pinho, no período de **27 a 30 de abril de 2026**.
- 2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição preenchido, com todos os documentos comprobatórios em anexo.
- 2.3.1 Deverão ser entregues digitalizados em formato PDF, por e-mail, junto com o Formulário de Inscrição **cópias** dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Comprovante de Residência;
  - Currículo Profissional (ao currículo deve ser anexado todos os documentos que comprovam o grau de formação e eventuais especializações);
- 2.3.2 A validação da inscrição ficará condicionada a apresentação da documentação prevista no item;
- 2.3.3 Declaração de experiência profissional na área da educação ou afins, se houver;
- 2.3.4 A inscrição para participação no processo seletivo será gratuita.

**3 - DA SELEÇÃO:**

- 3.1 A seleção, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, será realizada através de análise curricular, conforme o quadro demonstrativo abaixo:

**QUADRO DEMONSTRATIVO**

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS/COMPROVANTES	QUANT. MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, reconhecido pelo MEC – 10 (dez) pontos.	01	10
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, reconhecido pelo MEC – 30 (trinta) pontos.	01	30
03	Avaliação de experiências na área de atuação. Serão avaliados tão somente períodos de no mínimo, 06 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos simultâneos. 10 (dez) pontos por cada período de 06 (seis) meses completos.	04	40
04	Declaração de comprovação de experiência como cozinheira. 10 (dez) ponto por cada comprovação.	02	20
05	<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>		<b>100 PONTOS</b>

- 3.3 O resultado da análise curricular será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – Diário da FEMURN, disponível através do link <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/> após as inscrições.

**4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

- 4.1 O critério de desempate adotado será o seguinte:
- Maior tempo de experiência profissional, comprovado por meio de documentos;
  - O candidato que obtenha a maior nota, somados todos os cursos de aperfeiçoamento;
  - Candidato de maior idade.

**5 – DO RESULTADO:**

- 5.1 Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a **6,0 (seis)** somadas a pontuação final da análise curricular.

5.2 Concluída a Seleção, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – Diário da FEMURN.

#### 6 – DOS RECURSOS:

- 6.1 Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação oficial do resultado preliminar.
- 6.2 Os recursos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, localizada à Rua Silvino Adonias Bezerra, nº 151, bairro Major Ary de Pinho, enviados para a Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado através do, por meio de requerimento dirigido à Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante neste Edital Anexo III.
- 6.3. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os subitens 5.1. e 5.2; não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente.
- 6.4 A Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

#### 7 – DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO:

7.1 O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, na data provável 11 de maio de 2026.

#### 8 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

- 8.1 O candidato aprovado será contratado através de contrato por tempo determinado, observando os prazos contidos no instrumento de contrato.
- 8.2 Na ocasião da contratação deverá entregar a seguinte documentação:
- Certidão de quitação da Justiça Eleitoral (site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
  - Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos;
  - Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na instituição que o expediu;
  - Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);
  - Certidão de nascimento e/ou casamento;
  - Certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;
  - Carteira de Identidade;
  - Cartão PIS/PASEP;
  - 01 (uma) foto 3x4, recente e sem uso prévio;
  - Declaração de dependentes para imposto de renda;
  - Comprovante de residência.
  - Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
  - Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa do estado;
  - Certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais;
  - Dados bancários que pretende receber os vencimentos (cópia do cartão do banco)

8.3 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias e acompanhadas do original.

8.4 Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

#### 9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.1 A seleção realizada por meio deste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, ficando a mesma condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Pública, a qual realizará as contratações de acordo com a necessidade.
- 9.2 A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo.
- 9.3 O classificado que for convocado deverá comparecer à sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ACARI-RN, com sede à Rua Napoleão Antônio, nº. 100, bairro Major Ary de Pinho, Acari/RN, CEP: 59.370-000, para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, nos dias estabelecidos e publicados no edital de convocação.
- 9.4 Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.
- 9.5 Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.
- 9.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelo Diário da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – Diário da FEMURN a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.
- 9.7 Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Dos cargos e das vagas;
  - ANEXO II – Ficha de inscrição;
  - ANEXO III – Requerimento de recurso;
  - ANEXO IV – Calendário de Atividades.

#### 10 – DOS CASOS OMISSOS:

- 10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Acari/RN.

Acari/RN, 23 de abril de 2026.

#### ROSISTER MEDEIROS FILHO

Secretária Municipal de Tributação e Administração

#### ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

#### SECRETARIAS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ITEM	CARGO	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (RS)	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	LOCAL DE LOTAÇÃO
01	Auxiliar de Serviços	CR	40h	1.621,00	Ensino Fundamental Completo	

Gerais	SEMECE
<b>Atribuições:</b> Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como serviços, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; auxiliar no abastecimento de água da zona rural, seguindo orientação da chefia; desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; limpar a dependência do ambiente de trabalho, lavando varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas detergentes e outros produtos de limpeza; verificar a necessidade de reparos no local de trabalho e comunicar a chefia para solicitar o conserto e/ou manutenção; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar tarefas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho, lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; executar tarefas de lavagem e lubrificação da frota de veículos automotores da Prefeitura. Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possível; realizar a lavagem externa dos veículos utilitários, utilizando esponja manual, sabão neutro e água; aplicar cera específica para polimento dos veículos utilitários; usar aspirador de pó para fazer a limpeza do interior dos veículos; lavar tapetes e partes móveis dos veículos; proceder a lavagem dos veículos pesados, utilizando os equipamentos e produtos apropriados, de acordo com as características específicas; lubrificar peças e partes móveis dos veículos, utilizando os produtos adequados; solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; prevenir a contaminação dos alimentos; manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata e compatíveis com as atribuições do cargo; atuar no preparo da merenda escolar, conforme o cardápio estabelecido por profissional responsável, garantindo a qualidade, higiene e adequada manipulação dos alimentos; realizar o recebimento, conferência, armazenamento e controle dos gêneros alimentícios, zelando pela conservação e validade dos produtos; distribuir a merenda aos alunos de forma organizada, respeitando as normas de segurança alimentar e orientações da unidade escolar; manter a cozinha e o refeitório limpos e organizados antes, durante e após o preparo e a distribuição da merenda; zelar pelo uso adequado de materiais, utensílios e equipamentos, comunicando à gestão escolar qualquer necessidade de manutenção ou reposição; cumprir as normas sanitárias vigentes, bem como as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); colaborar com a equipe escolar em atividades que contribuam para o bom funcionamento da unidade de ensino; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade da Administração Pública.	

## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato(a):		
Sexo: ( ) M ( ) F	Data de Nascimento:	
RG:	CPF:	
Nome da Mãe:		
Nome do Pai:		
Endereço: Nº		
Complemento:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	
E-mail:		
Cargo:		

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com os documentos relacionados no item 2.3.1 do Edital. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, notadamente no caso de convocação, com apresentação da documentação pessoal exigida.

Assinatura do candidato (a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº, realizada em / /2026.

NOME:

CARGO:

VISTO DO FUNCIONÁRIO:

## ANEXO III – REQUERIMENTO DO RECURSO

Nome: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ ; CPF: \_\_\_\_\_

À Comissão Internade Processo Seletivo Simplificado de Acari/RN

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Tributação e Administração de Acari-RN para a função de ( ) Auxiliar de Serviços Gerais, solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

\_\_\_\_\_  
 Acari-RN, de de 2026.

Assinatura Candidato (a)

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

## ANEXO IV – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Calendário	Datas Previstas	Local
Publicação do Edital	24 de abril de 2026	Diário da FEMURN
Inscrições	27 a 30 de abril de 2026	SMECE
Publicação do Resultado preliminar	05 de maio de 2026	Diário da FEMURN
Entrega de Recurso do Resultado preliminar	06 de maio de 2026	SMECE
Resultado da interposição de recursos	08 de maio de 2026	Diário da FEMURN
Publicação do resultado final	11 de maio de 2026	Diário da FEMURN

Homologação do Resultado Final	11 de maio de 2026	Diário da FEMURN
Publicação da convocação	A ser divulgado posteriormente	Diário da FEMURN
Entrega de Documentos	A ser divulgado posteriormente	Sede da SMECE

**Publicado por:**  
Virgínia Lélia Cunha Galvão  
**Código Identificador:**52668E27