



# 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. 091 EDIÇÃO EXTRA - PASSA E FICA/RN, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Em atendimento ao art. 5º da lei 8666/93, justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento da Empresa MSHS COMERCIO DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALAR LTDA EPP, referente ao empenho nº. 401064, datado em 01/04/2019, no valor de R\$ 4.900,00 (Quatro Mil e Novecentos Reais), relacionado a Nota Fiscal nº. 028552. O pagamento refere-se ao Fornecimento de INSULINAS ANALOGAS em Atendimento a DEMANADA JUDICIAL. O pagamento do citado empenhos será feito antecipadamente para que não ocorra interrupção na Dispensação das INSULINAS para os Pacientes, uma vez que, a manutenção da Terapia baseada neste medicamento é suporte direto para a vida dos mesmos. Diante de Tal motivo justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor supra identificado.

Tendo em vista o acima justificado, assinamos a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, assim sendo, realizado o referido pagamento e as publicações necessárias.

Passa e Fica/RN. 14 de Junho de 2019.

Elizabete de Lima Sousa  
Secretária Municipal de Saúde

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EDITAL Nº 001/2019

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.090-001/2019

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, POR TEMPO DETERMINADO, PARA O SERVIÇO CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA AS FUNÇÕES DE ORIENTADOR SOCIAL E FACILITADOR DE OFICINAS.

O Prefeito do Município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de cargos em caráter temporário para o **Serviço Convivência e Fortalecimento De Vínculos - SCFV**, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e a Lei Municipal nº 445/2015.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes servidores designados por meio de portaria.
- 1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 "caput", da Constituição Federal e a Lei Municipal Nº 445/2015.
- 1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS e no Diário Oficial do Município de Passa e Fica, <https://passaefica.rn.gov.br/diario-oficial>.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de curricular e entrevista dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

#### 2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, E DOS PRÉ-REQUISITO PARA INSCRIÇÃO.

- 2.1 As vagas com suas cargas horárias, remunerações e seus respectivos pré-requisitos são as que constam no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Remuneração	Vagas	Pré-requisitos
Facilitador de Oficina	40 horas	R\$ 788,00 <sup>1</sup>	12	Ensino Médio completo ou habilidade específica na disciplina
Orientador Social	40 horas	R\$ 1.000,00	04	Ensino Médio Completo

1. O pagamento dos salários do cargo de Facilitador de Oficina poderá ser alterado de acordo com art. 1º do Decreto Federal nº 9.661 de 1º de janeiro de 2019.

#### 3. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 3.1 Os candidatos aprovados deverão trabalhar sob a responsabilidade e orientação do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS ligado à Secretaria Municipal de Assistência Social, em todo o território municipal e, dispor-se a participar de treinamentos, capacitações, seminários ou afins, em outros municípios da Federação.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas presencialmente no período de **17 a 19 de junho de 2019, das 07h30min às 13h30min**, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Nestor Marinho, 52, Centro - Passa e Fica/RN – CEP: 59.218-000.
- 4.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a) ou por procurador devidamente constituído, por meio de entrega da ficha de inscrição (Anexo III) e currículo (Anexo V), ambos devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.
- 4.3 Poderão se inscrever os candidatos na maioria civil, que possuam escolaridade mínima, exigida para cada cargo.
- 4.4 Os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, cópias dos seguintes documentos acompanhadas dos originais para conferência:
  - 4.4.1 Documento de identificação com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 02 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



- 4.4.2 Cadastro de Pessoa Física - CPF.
  - 4.4.3 Comprovante de residência atualizado
  - 4.4.4 Documento que comprove a formação mínima exigida para o cargo pretendido.
  - 4.4.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo V do presente Edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida;
- 4.5 Os documentos relacionados no item 4.4 e nos respectivos subitens deverão ser apresentados em envelope devidamente identificado pelo candidato com nome completo e CPF.
- 4.6 Não serão aceitas entregas em mídia eletrônica ou ainda por meio de correios, fax/e-mail.

## 5. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

- 5.1 Será admitida a entrega do currículo e da ficha de inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada das cópias autenticadas dos documentos constantes no **item 4.4.** deste Edital. As cópias desses documentos serão retidas no ato da inscrição, para servir de suporte e para a análise dos currículos
- 5.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 5.3 O candidato, que efetuar sua inscrição por si mesmo ou por seu legítimo procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99, e nos termos do inciso VIII do art. 37, da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, as pessoas com deficiência.
- 6.2 Caso haja convocações além do número de vagas originalmente previstas em edital, o percentual de reserva para pessoa com deficiência será aplicado sobre o total de vagas providas desde a abertura do processo seletivo simplificado até a data da nova convocação, abrangendo o número total das convocações e não apenas o número de vagas a serem providas em cada convocação em separado.

## 7. DA SELEÇÃO

- 7.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas: análise curricular e entrevista, ambas de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2 Para a análise curricular será atribuída nota entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecendo os critérios e suas pontuações estabelecidas neste Edital.
- 7.3 Para a entrevista será atribuída nota entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.4 A pontuação final será alcançada através da média ponderada entre o resultado da análise curricular, cujo peso será 1,0 (um), e o da entrevista, cujo peso será 2,0 (dois).

$$NF = \frac{NA \times 1,0 + NE \times 2,0}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final

NA = Nota Análise Curricular

NE = Nota Entrevista

- 7.5 Nos casos de empate em qualquer das etapas e/ou resultados, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
  - a) Maior experiência profissional;
  - b) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## 8. DA ANÁLISE CURRICULAR

- 8.1 Para a análise curricular será considerada pela banca examinadora, a formação e a experiência profissional do



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 03 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



candidato, segundo as características de cada vaga.

- 8.2 Não serão avaliados os currículos de candidato que não apresentarem a formação mínima exigida para concorrer neste certame.
- 8.3 Os currículos serão apreciados pela banca examinadora composta pelos membros titulares da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e serão considerados os seguintes itens na avaliação curricular, com os respectivos valores:

8.3.1 Para a vaga de **Facilitador de Oficina**:

Item	Especificação dos Títulos	Pontuação por item	Pontuação Máxima
01	Curso de capacitação na proteção básica.	0,5 pontos por hora	30
02	Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da Assistência Social, em horas.	0,5 pontos por conferências, palestras, seminários	20
03	Experiência comprovada de atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	0,3 pontos por atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	50
Total Máximo de Pontos			100 Pontos

8.3.2 Para a vaga de **Orientador Social**:

Item	Especificação dos Títulos	Pontuação por item	Pontuação Máxima
01	Curso de capacitação na proteção básica.	0,5 pontos por hora	30
02	Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da Assistência Social, em horas.	0,5 pontos por conferências, palestras, seminários	20
03	Experiência comprovada de atuação como orientador social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	0,3 pontos por atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	50
Total Máximo de Pontos			100 Pontos

- 8.4 Os títulos referentes à experiência profissional somente serão válidos mediante comprovação através de carteira de trabalho, certidão de tempo de serviço, contrato de trabalho, certidão de prestação de serviços ou declaração atualizada, emitidos pelos setores responsáveis.
- 8.5 As medidas para comprovação de experiências profissionais e cursos, minicursos e participação de eventos, a saber: horas e meses, serão contabilizada apenas em sua integralidade. Não se considerará dias ou minutos nos cálculos.

## 9. DA ENTREVISTA

- 9.1 A entrevista será realizada por Banca Examinadora, formada por três membros escolhidos dentre os membros da Comissão para o Processo Seletivo Simplificado, na sede do Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Nestor Marinho, 52, Centro - Passa e Fica/RN – CEP: 59.218-000, de forma individual com intuito de levantar os conhecimentos gerais sobre a Política Pública da Assistência Social, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.
- 9.2 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do horário determinado.
- 9.3 O candidato que não comparecer ao local da entrevista no horário estipulado não poderá realizar a atividade e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4 Para ter acesso ao local, antes do início da entrevista, o candidato assinará ficha de frequência e deverá apresentar Documento de Identificação com foto, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos, que, por Lei Federal, tenha validade como documento de identidade e que possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97.
- 9.5 Cada membro da banca examinadora atribuirá uma nota independente de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e a nota final da entrevista do candidato será a média aritmética simples das notas dos avaliadores.
- 9.6 A avaliação da entrevista consistirá da análise dos itens descritos a seguir, com a respectiva pontuação máxima:
- 9.6.1 Para os candidatos à vaga de **Facilitador de Oficina e Orientador Social**:



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 04 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



Item	Pontuação Máxima
Conhecimento básico sobre a proteção básica e seus programas e serviços	20
Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Política Nacional de Juventude	20
Conhecimento do Estatuto do Idoso	20
Habilidade no trabalho com famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social	20
Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, contra os resultados preliminares das etapas de análise curricular e das entrevistas do processo, quando o candidato não concordar com os mesmos.
- 10.2 O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo no período estabelecido para esse fim após a divulgação oficial dos resultados preliminares das etapas de análise curricular e das entrevistas do processo, observando os seguintes procedimentos:
  - 10.2.1 Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste edital com as instruções nele constante;
  - 10.2.2 Entregar pessoalmente na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Nestor Marinho, 52, Centro - Passa e Fica/RN - CEP: 59.218-000 endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado em horário de expediente, conforme prazo especificado no Cronograma (Anexo I);
- 10.3 Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 Todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Diário Oficial do Município de Passa e Fica, <https://passaefica.rn.gov.br/diario-oficial> obedecendo às datas previstas no Cronograma no Anexo I.
- 11.2 Após divulgação do Resultado Final, a Administração Municipal procederá a Homologação do mesmo e a convocação dos candidatos, que serão publicadas também no site <https://passaefica.rn.gov.br/diario-oficial>.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Gestor Municipal, serão convocados os aprovados, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Passa e Fica, sendo este prazo improrrogável.
- 12.2 O candidato aprovado e convocado será contratado por tempo determinado, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado, o contrato, por igual período, nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 445/2015;
- 12.3 Na contratação, serão obedecidos o que dispõe o inciso XVI do Art. 37º da Constituição Federal da República e a Lei Municipal Nº 445/2015.
- 12.4 O candidato convocado deverá apresentar, em 01 (uma) via, para efeito de contratação os seguintes documentos, poderão ser apresentadas cópias junto aos originais para conferência:
  - a) Cópia de documento de identificação com foto, serão aceitos: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;
  - b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento;
  - d) Cópia do Título de Eleitor acompanhado do comprovante de quitação eleitoral;
  - e) Cópia do Certificado de quitação militar, para candidatos do sexo masculino;
  - f) Cópia da Carteira de Trabalho-CTPS, página com foto, frente e verso e contrato de trabalho;
  - g) Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
  - h) Cópia do Comprovante de Residência, devidamente atualizado;
  - i) Certificado/Diploma de Conclusão do Curso, acompanhado do Histórico Escolar exigido para o exercício do cargo;
  - j) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, quando necessário;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 05 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



- k) Dados bancários;
  - l) Número de telefone e e-mail;
  - m) 2 (duas) fotos 3x4.
- 12.5 A inobservância do disposto nos itens anteriores importará na não efetuação do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa;
- 12.6 O candidato que possua algum impedimento legal para assumir o cargo não terá seu contrato efetuado.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial do Município de Passa e Fica, <https://passaefica.rn.gov.br/diario-oficial>, as etapas do Processo Seletivo Simplificado, ou nos locais onde serão publicados.
- 13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Nestor Marinho, 52, Centro - Passa e Fica/RN – CEP: 59.218-000.
- 13.4 Será excluído do certame, a qualquer tempo, seja dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato que se enquadrar no que dispõe as alíneas a seguir:
- a) Fizer declaração ou entregar qualquer documentação falsa ou inexata;
  - b) Por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes do item 4.4 deste Edital;
- 13.5 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assessorada pelo setor jurídico da Prefeitura Municipal.
- 13.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes ao presente processo seletivo simplificado, não resolvidas na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Nova Cruz, Estado do Rio Grande do Norte

Passa e Fica, RN, 14 de junho de 2019.

**Celso Luiz Marinho Lisboa**  
Prefeito Municipal

**Danielle da Silva Araújo**  
Secretária Municipal de Assistência Social



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 06 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital	15/06/2019
Período de inscrição presencial	17/06/2019 a 19/06/2019
Resultado Preliminar da análise curricular	02/07/2019
Período para interposição recursal sobre o resultado preliminar	03/07/2019 a 05/07/2019
Resultado Final da Análise Curricular e Divulgação da lista de entrevistas	09/07/2019
Entrevistas	11/07/2019
Resultado Preliminar da Entrevista	16/07/2019
Período para interposição recursal sobre o resultado da Entrevista	17/07/2019 a 19/07/2019
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	24/07/2019

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### FACILITADOR DE OFICINA

- Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Conhecimento básico sobre a proteção básica e seus programas e serviços;
- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Política Nacional de Juventude;
- Conhecimento do Estatuto do Idoso;
- Conhecimento da realidade do território;
- Disponibilidade para trabalho de campo nas comunidades;
- Habilidade para atendimento ao público;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com famílias;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Capacidade de desenvolver atividades multidisciplinares;

### ORIENTADOR SOCIAL

- Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Conhecimento básico sobre a proteção básica e seus programas e serviços;
- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Política Nacional de Juventude;
- Conhecimento do Estatuto do Idoso;
- Conhecimento da realidade do território;
- Disponibilidade para trabalho de campo nas comunidades;
- Habilidade para atendimento ao público;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com famílias;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Capacidade de desenvolver atividades multidisciplinares;
- Responder pelos grupos do Serviço de Convência e Fortalecimento de Vínculos. Planejando, orientando, executando e designando as atividades ofertadas pelo SCFV.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 07 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO COMPLETO:			Nº
BAIRRO:	COMPLEMENTO:		
CIDADE:	UF:	CEP:	
TELEFONE FIXO:	TELEFONE E CELULAR:		
E-MAIL:			
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. _____, ____ de _____ de _____.			
Assinatura do Candidato _____			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 08 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO V – MODELO DO CURRÍCULO

<b>I – DADOS PESSOAIS</b>	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
NATURALIDADE	
FILIAÇÃO	MÃE:
	PAI:
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA ELEITORAL:	SEÇÃO ELEITORAL:
PROFISSÃO:	
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
DOUTORADO/PÓS DOUTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
MESTRADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):	
ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):	
<b>III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
(Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
<b>PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES</b> (Tema/Ofertante/Carga Horária):	
<b>Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.</b>	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 09 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO VI – MODELO FORMULÁRIO ANÁLISE CURRICULAR (FACILITADOR DE OFICINA)

Item	Especificação dos Títulos	Pontuação por item	Pontuação Máxima
01	Curso de capacitação na proteção básica.	0,5 pontos por hora	30
02	Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da Assistência Social, em horas.	0,5 pontos por conferências, palestras, seminários	20
03	Experiência comprovada de atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	0,3 pontos por atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	50
	Total Máximo de Pontos		100 Pontos

Passa e Fica/RN, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 10 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO VII – MODELO FORMULÁRIO ANÁLISE CURRICULAR (ORIENTADOR SOCIAL)

Item	Especificação dos Títulos	Pontuação por item	Pontuação Máxima
01	Curso de capacitação na proteção básica.	0,5 pontos por hora	30
02	Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da Assistência Social, em horas.	0,5 pontos por conferências, palestras, seminários	20
03	Experiência comprovada de atuação como orientador social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.	0,3 pontos por atuação como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	50
	Total Máximo de Pontos		100 Pontos

Passa e Fica/RN, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão  
Processo Seletivo Simplificado

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 11 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO VIII – MODELO FORMULÁRIO ENTREVISTA (FACILITADOR DE OFICINA E ORIENTADOR SOCIAL)

Item	Pontuação Máxima
Conhecimento básico sobre a proteção básica e seus programas e serviços	20
Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Política Nacional de Juventude	20
Conhecimento do Estatuto do Idoso	20
Habilidade no trabalho com famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social	20
Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

Passa e Fica/RN, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão Processo Seletivo Simplificado

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão Processo Seletivo Simplificado

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 12 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## ANEXO IX – MODELO DE RECURSO FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão): \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

DATA/HORA DO PROTOCOLO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h: \_\_\_ min

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato Recorrente

## COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão): \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

DATA/HORA DO PROTOCOLO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h: \_\_\_ min

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão do Processo Seletivo

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 13 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO DE 2019



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO – CONTRATO 078/2017  
PREGÃO PRESENCIAL 028/2017

**Contratante:** MUNICÍPIO DE PASSA E FICA, CNPJ: 08.144.982/0001-05. **Contratado:** PLANO A SERVICOS – EIRELI – EPP, CNPJ: 23.249.596/0001-63. **Objeto:** Prestação dos serviços técnicos, de natureza continuada, para apoio e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e hidrossanitários, com fornecimento de mão-de-obra especializada, para atender toda a demanda do município. **Objeto Aditivo:** Prorrogação de vigência contratual. **Fundamento Legal:** Art. 57, II da Lei nº 8.666/1993. **Data do Termo:** 01/04/2019. **Vigência:** 31/12/2019.

**Celso Luiz Marinho Lisboa**  
Prefeito Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.007-033/2019

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas atualizações posteriores para a contratação da empresa FAFSO CONSTRUTORA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ: 29.972.915/0001-40, referente a contratação de empresa especializada em execução dos serviços de recuperação de pavimentação a paralelepípedos pelo método convencional de diversas ruas da zona urbana do município.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/1993, o Despacho do Ilmo. Sr. Ivanildo Solano, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, determinando que se proceda à publicação do devido extrato.

Passa e Fica/RN, em 14 de junho de 2019.  
**Celso Luiz Marinho Lisboa**  
Prefeito Municipal

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



PÁGINA 14 PASSA E FICA, SÁBADO 15 DE JUNHO 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