



**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN**  
**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO**  
**TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), NOS TERMOS**  
**DA LEI MUNICIPAL Nº 1.291/2022.**

A Câmara Municipal de Jardim do Seridó, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;
- a Lei Federal nº 8.745/1993;
- o art. 26, inciso IX, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte;
- a Lei Municipal nº 1.291, de 31 de maio de 2022;
- a necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviços essenciais;
- e o respeito à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD,

Torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), nos termos deste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este edital, pela legislação vigente e será conduzido pela Comissão designada pela Portaria nº 040/2025, publicada no Diário Oficial da FECAMRN em 14 de maio de 2025.

1.2. O processo destina-se a suprir necessidade temporária e excepcional, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.291/2022, até a realização de concurso público.

1.3. O regime jurídico será o da contratação por tempo determinado, com prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável, por iguais períodos, conforme interesse público.

## **2. DO CARGO**

- **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)
- **Vaga:** 01 (uma)
- **Regime:** Contrato Temporário
- **Carga horária:** 40h semanais
- **Remuneração:** R\$ 1.518,00

- **Local de Trabalho:** Sede da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, Escola do Legislativo Professora Natércia Cunha de Moraes e Plenário Mestre Galinho.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Frequentar cursos de aperfeiçoamento; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo;
- Executar outras atividades correlatas;

### 4. DOS REQUISITOS

Para concorrer ao cargo, o(a) candidato(a) deverá atender aos seguintes requisitos no ato da inscrição:

- Ter **18 anos completos** até a data de contratação;
- Ter concluído o **Ensino Fundamental**;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- Apresentar documentação exigida neste edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- Não possuir vínculo ativo com cargo ou função pública, salvo hipóteses legais de acumulação lícita.



## 5. PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de **três etapas**, com **pontuação máxima de 100 pontos**, conforme os critérios abaixo.

### 5.1. Etapa 1 – Inscrição (Eliminatória)

**Período:** de 25 de junho de 2025 a 01 de julho de 2025.

**Local:** Sede da Câmara

**Horário:** 7h às 12h

**Valor:** Gratuito

Documentos exigidos:

- Ficha de inscrição preenchida e assinada (Anexo I);
- Documento de identidade e CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Currículo atualizado (Anexo II);
- Comprovações de experiência e cursos;
- Declaração de veracidade das informações (Anexo IV).

*A ausência ou irregularidade na documentação implicará **eliminação automática** do candidato.*

### 5.2. Etapa 2 – Análise Curricular (Classificatória – até 50 pontos)

Critério	Pontuação Máxima
Experiência como ASG em entidade pública e/ou entidade privada com o devido registro (CNPJ). (5 pontos/ano de experiência)	até 20 pontos <sup>1</sup>
Cursos de qualificação com certificado, em áreas correlatas ao cargo pretendido (mín. 20h). 1 ponto por certificado.	até 10 pontos <sup>2</sup>

Carta de Indicação emitida por entidade pública, privada ou organização da sociedade civil, que ateste a atuação profissional do candidato na área correlata ao cargo pretendido. A carta deve conter data, assinatura e identificação do responsável pela emissão, e, em caso de entidade privada com o explícito número de registro (CNPJ). 1 ponto por carta de indicação.	até 20 pontos <sup>3</sup>
---	----------------------------

<sup>1</sup>Observação 1: Considera-se-à apenas experiências que somem até o valor da pontuação máxima de 20 pontos.

<sup>2</sup>Observação 2: Serão aceitos cursos de qualificação em áreas correlatas ao cargo pretendido, a exemplo de cursos de atendimento ao público, curso de manutenção e limpeza predial, etc.

<sup>3</sup> Observação 3: Para fins de pontuação na Análise Curricular, não será considerada como experiência profissional na função de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) a atuação como empregado(a) doméstico(a), conforme definido pela Lei Complementar nº 150/2015. Tendo em vista que as atribuições do emprego doméstico estão voltadas ao âmbito residencial e privado, diferindo das funções e exigências próprias do cargo de ASG, que são voltadas para o ambiente institucional e público.

### 5.3. Etapa 3 – Entrevista (Classificatória – até 50 pontos)

A entrevista será realizada de forma presencial, em data, horário e local a serem divulgados em edital próprio. Seu objetivo é avaliar competências comportamentais, motivacionais e o alinhamento do candidato com as atribuições do cargo. Essa avaliação será realizada por meio do preenchimento de uma ficha de avaliação previamente elaborada pela Comissão designada pela Portaria nº 040/2025, a qual integrará o conjunto documental do Processo Seletivo. O candidato poderá ter acesso à sua ficha mediante solicitação por escrito, não sendo permitida a posse do documento original, sendo, entretanto, permitida a solicitação de cópia xerográfica.

A banca avaliadora utilizará os seguintes critérios, totalizando até **50 (cinquenta) pontos**:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1. Comunicação verbal, clareza e postura profissional</b>	Avalia a capacidade do candidato de se expressar com clareza, objetividade e coerência; uso adequado da linguagem verbal e não verbal; postura ética, respeito e adequação ao ambiente profissional.	até 15 pontos
<b>2. Conhecimento e compreensão das atribuições do cargo</b>	Verifica se o candidato compreende corretamente as funções e responsabilidades do cargo para o qual concorre, demonstrando familiaridade com rotinas, normas e exigências da função, conforme edital.	até 10 pontos
<b>3. Motivação e interesse pela função</b>	Avalia o grau de entusiasmo e interesse demonstrado pelo candidato quanto ao exercício do cargo, conhecimento prévio da instituição e disposição para contribuir com o serviço público.	até 10 pontos
<b>4. Disponibilidade e adequação à rotina de trabalho</b>	Considera a disponibilidade do candidato para assumir o cargo em tempo integral, compatibilidade com a carga horária e eventuais exigências específicas do posto de trabalho.	até 15 pontos

Observação 1: A entrevista será realizada pela Comissão Organizadora mediante o preenchimento de uma ficha individual para cada candidato. Cada avaliador terá sua ficha individual de anotação constando os critérios pré-estabelecidos neste Edital, de forma que a nota final desta etapa conferida ao candidato seja a média obtida pela nota dada pelos avaliadores.

Observação 2: Será atribuída nota **zero** ao candidato que deixar de comparecer à entrevista, independentemente do motivo alegado, salvo em casos legalmente justificados e aceitos pela Comissão Organizadora.

## **6. DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. A pontuação final será a soma das notas da Análise Curricular (etapa 2) e da Entrevista (etapa 3).

6.2. Em caso de empate, será aplicado o seguinte critério, nesta ordem:

a) Maior tempo de experiência comprovada na função;



- b) Maior pontuação na **entrevista**;
- c) Maior idade.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação para assinatura do contrato será feita **por ordem de classificação**. A não apresentação no prazo estipulado implicará em **desistência tácita**.

7.2. A contratação se dará conforme o disposto na **Lei Municipal nº 1.291/2022**, observando-se a existência de **recursos orçamentários e financeiros**.

7.3. O contratado estará sujeito às normas internas da Câmara, inclusive quanto à responsabilidade funcional e apuração de eventuais infrações.

## 8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

8.1. Em cumprimento à **Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD**, os dados pessoais fornecidos pelos(as) candidatos(as) serão utilizados **exclusivamente** para os fins deste processo seletivo, sendo resguardado o sigilo e a integridade das informações.

8.2. A Câmara compromete-se a **não divulgar dados pessoais sensíveis** e a garantir a eliminação segura dos dados ao término do processo, exceto quando houver obrigação legal de conservação.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor recursos administrativos contra as decisões referentes às etapas do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estipulado no Anexo III.

9.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, protocolados na sede da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, no horário das 7h às 12h.

9.3. Recursos interpostos fora do prazo ou sem fundamentação serão preliminarmente indeferidos.

9.4. A Comissão terá o prazo estipulado no Anexo III para análise e julgamento do recurso, podendo solicitar informações complementares ao candidato, se necessário.

9.5. A decisão da Comissão sobre os recursos será final e irrevogável, não cabendo recurso hierárquico.



9.6. Durante a análise dos recursos, os prazos do processo seletivo poderão ser suspensos, ficando a critério da Comissão decidir sobre a necessidade e comunicar previamente aos candidatos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a **aceitação integral das regras** do presente edital e será **gratuita**.

10.2. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar publicações referentes a este processo, as quais serão divulgadas no mural da Câmara e no Diário Oficial da FECAM/RN.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada por meio de resoluções.

Jardim do Seridó/RN, 13 de junho de 2025.

**Genoclécia Mazia Mafra da Rocha**  
Presidente da CPSS





## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ASG – CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

#### DADOS DO CANDIDATO(A):

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Possui experiência como ASG? ( ) Sim ( ) Não

Tem disponibilidade para início imediato? ( ) Sim ( ) Não

**Declaro estar ciente e de acordo com os termos do Edital nº 01/2025.**

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





## **ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO SIMPLIFICADO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome completo:

CPF:

RG:

Telefone:

E-mail:

### **ESCOLARIDADE**

☐ Ensino Fundamental Incompleto

☐ Ensino Fundamental Completo

☐ Outros (especificar): \_\_\_\_\_

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Cargo/Função Local de Trabalho Período Atividades Realizadas**

### **CURSOS COMPLEMENTARES**

**Curso Instituição/Empresa Carga Horária Ano de Conclusão**

### ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	16/06/2025
Prazo para Impugnação de Edital	17/06/2025 a 18/06/2025
Prazo para respostas aos recursos de Impugnação de Edital	23/06/2025 a 24/06/2025
Período de Inscrição	25/06/2025 a 01/07/2025
Análise de Currículo	02/07/2025 a 07/07/2025
Divulgação Preliminar Pontuação da Análise	08/07/2025
Prazo para recurso da Análise	09/07/2025 a 10/07/2025
Divulgação de resultado oficial da Análise e convocação para Entrevista	15/07/2025
Entrevistas Presenciais	16/07/2025 e 17/07/2025
Divulgação Preliminar do Resultado Entrevista	18/07/2025
Prazo para recurso da Entrevista	21/07/2025 e 22/07/2025
Divulgação do Resultado Oficial	24/07/2025
Convocação	28/07/2025
Assinatura de Contrato	A partir de 01/08/2025

Observação 1: As datas poderão ser ajustadas por conveniência administrativa, com devida comunicação oficial no Diário Oficial da FECAM/RN.

Observação 2: Todos os resultados, preliminares e oficiais, serão divulgados no mural da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN e no Diário Oficial da FECAM/RN.



## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas e documentos entregues para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 01/2025, da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN, são verdadeiros e autênticos, estando ciente de que a falsidade poderá acarretar minha eliminação do processo e responsabilização nas esferas civil, administrativa e penal.

Jardim do Seridó/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)