

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município e na Lei Orçamentária vigente.

RESOLVE

Art. 1º - Remanejar o valor de R\$ 228.500,00 (duzentos e vinte e oito mil e quinhentos reais) constante no QDD - Quadro de Detalhamento das Despesas aprovado desta prefeitura, para reforço da dotação orçamentária especificada no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para efetivação do remanejamento de que trata o artigo anterior, a anulação de igual importância da dotação orçamentária discriminada no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ceará Mirim/RN, 06 de fevereiro de 2023

MARIA DE FÁTIMA ALVES DA SILVA

Secretária de Finanças e Planejamento

MUNICÍPIO DE CEARÁ MIRIM

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Unidade Orçamentária	Ação	Natureza	Fonte	Região	Valor
Anexo I (Acréscimo)					228.500,00
02 .008 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					228.500,00
	2034 Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade - MAC				228.500,00
		3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16000000	0001	228.500,00
Anexo II (Redução)					228.500,00
02 .008 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					228.500,00
	2031 Manutenção das Atividades dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS				66.000,00
		3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	15001002	0001	16.000,00
		3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16000000	0001	50.000,00
	2034 Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade - MAC				162.500,00
		3.3.90.91 SENTENÇAS JUDICIAIS	15001002	0001	50.000,00
		3.3.90.91 SENTENÇAS JUDICIAIS	16000000	0001	12.500,00
		3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	15001002	0001	100.000,00

Publicado por:

Marcílio Bartolomeu Silva e Souza

Código Identificador:6AD4FC25

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 ASSISTÊNCIA SOCIAL, 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ASSISTÊNCIA SOCIAL, 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

Rua João Antunes Sobrinho, nº 165, Centro, Coronel Ezequiel/RN.

CNPJ/MF: 08.158.669/0001-18 – CEP: 59.220-000

OMunicípio de Coronel Ezequiel, Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado – PSS** de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ante as demandas dos Programas Federal, Estadual e Municipal de Assistência Social, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 822/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei Municipal n. 560/2022, conforme informações abaixo:

1. DO OBJETIVO

1.1.O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto aos programas sociais, por meio de Análise Curricular e de Títulos, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto nº 018/2023, de 24 de Janeiro de 2023.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. As inscrições serão realizadas pelos (a) candidato (a) presencialmente e de forma gratuita, exclusivamente na sede CRAS, localizado na Rua José Pedro de Farias, nº 192, Centro, Coronel Ezequiel/RN, no período compreendido entre os dias 07 e 08 de fevereiro de 2023, no horário das

08h00min às 12h00min, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida e munido das xerox dos documentos comprobatórios do cargo a concorrer.

2.4.A Ficha de Inscrição ficará disponível no Diário Oficial do Município, como anexa a este edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entrega-la junto com a documentação exigida.

2.5.A inscrição será feita apenas presencial pelo (a) candidato (a), na sede do CRAS.

2.6.No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (ANEXO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a) Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b) Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial;
- c) Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- g) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;
- h) Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
- i) Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado;
- j) Currículo atualizado;

2.7.As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo(a) do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações;

2.8.Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal ou correio eletrônico;

2.9.Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital;

2.10.Os Envelopes deverão ser lacrados e deverão permanecer na Secretaria Municipal de Assistência Social após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise;

2.11.É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1.O Processo seletivo Simplificado será realizado em uma ÚNICA etapa classificatória, a análise curricular e avaliação de títulos;

3.1.1 A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no Anexo IV.

3.1.2. A não apresentação pelo candidato (a) de quaisquer documentos previstos no Anexo I, no ato da sua inscrição, ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

3.1.3. Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.

3.1.4. A pontuação máxima será de 10 (dez) pontos.

3.1.5. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 06 pontos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

4.1.Os(a)s candidatos(as) selecionados(as) serão classificados(as) segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas.

4.2.No caso de empate na pontuação terá preferência o(a) candidato(a) que tenha maior pontuação na análise curricular e, persistindo, o(a) de maior idade.

4.3.São requisitos para a contratação do candidato(a):

- a) possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- f) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1.A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos.

5.2.A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3.Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORARIA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES

6.1.O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o(a) candidato(a) deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	Maestro de Filarmônica	Ensino Médio	40	R\$ 1.302,00
01	Assistente Social	Ensino Superior	30	R\$ 1.800,00
01	Psicólogo	Ensino Superior	40	R\$ 1.800,00

02	Técnico de Nível Médio	Ensino Médio	40	R\$ 1.302,00
04	Monitor Social	Ensino Médio	40	R\$ 1.302,00
02	Orientador/a Social	Ensino Médio	40	R\$ 1.302,00
04	Visitador do Programa Criança Feliz	Ensino Médio	40	R\$ 1.302,00
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	Ensino Superior	30	R\$ 1.800,00

7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Cargo: SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

7.1.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de Nível Superior, graduação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Terapia Ocupacional;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;
- d) Conhecimento da realidade do Município e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
- e) Conhecimento e experiência, de no mínimo 02 (dois) anos, no Programa Primeira Infância no SUAS.

7.1.2. Atribuições:

Seleção, capacitação e orientação do trabalho dos visitadores. Elaboração de um plano de metas para os visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Assessoramento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuação e intervenção, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilização dos recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitadores. Realização das funções de visitador para vivenciar as particularidades do trabalho. Promoção das vias institucionais do desenvolvimento integral da criança na comunidade. Sensibilização dos integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento. Realização de atividades grupais com as famílias visitadas, articulando Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) /Unidade Básica de Saúde (UBS), para o desenvolvimento das ações. Encaminhamentos das famílias para atendimento às demandas identificadas. Mobilização da rede de atendimento e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores.

7.2. Cargo: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

7.2.1. Perfil:

- a) Escolaridade de nível médio completo;
- b) Noções sobre direitos humanos;
- c) Sensibilidade para questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.2.2. Atribuições:

Execução de atividades preventivas de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Atendimento às famílias por meio de atividades específicas, individuais realizadas na residência da família com crianças de 0 a 03 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por crianças de 03 à 06 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar atividades afins. Realização de trabalho com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientação às famílias sobre as atividades de estimulação adequadas. Acompanhamento e controle da qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhamento dos resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejamento e execução das modalidades de atenção individual e grupal. Planejamento e execução do cronograma de visitas às famílias. Observância dos protocolos de visitação e realização dos registros das atividades. Registro das visitas em formulário próprio. Identificação e discussão com o supervisor acerca das demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede. Participação da capacitação de visitadores.

7.3. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

7.3.1. Perfil:

- a) Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- b) Noções sobre direitos humanos e sociais;
- c) Sensibilidade para as questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.3.2. Atribuições:

Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdo. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

7.4. Cargo: MONITOR SOCIAL

7.4.1. Perfil:

- a) Escolaridade de nível médio completo;
- b) Noções sobre direitos humanos;
- c) Sensibilidade para questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.4.2. Atribuições:

I- Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, compete ao oficinheiro desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar Projetos de Orientação Profissional; identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.

7.5. Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**7.5.1. Perfil:**

- a)Escolaridade de nível médio completo;
- b)Noções sobre direitos humanos;
- c)Sensibilidade para questões sociais;
- d)Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.5.2. Atribuições:

Será o responsável por atender e, quando for o caso, orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de auxiliar no encaminhamento aos serviços, projetos e programas da assistência social. Auxiliar na coordenação de tarefas rotineiras de apoio, inclusive administrativa. Zelar pelos arquivos e bom desenvolvimento das atividades do setor. Atender aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes. Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.

7.6. Cargo: TÉCNICO DO BOLSA FAMILIA**7.6.1. Perfil:**

- a)Escolaridade de nível médio completo;
- b)Noções sobre direitos humanos;
- c)Sensibilidade para questões sociais;
- d)Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.6.2. Atribuições:

Será o responsável por consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Egestor), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais.

7.7. Cargo: GESTOR DO BOLSA FAMILIA**7.7.1. Perfil:**

- a)Escolaridade de nível médio completo;
- b)Noções sobre direitos humanos;
- c)Sensibilidade para questões sociais;
- d)Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.7.2. Atribuições:

Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal. Identificação e entrevista dos beneficiários do Cadastro Único. Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do cadastro único. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único manual e on-line. Realização de registro de informações no sistema online do Cadastro Único. Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único. Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas. Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único.

7.8. Cargo: MAESTRO DE FILARMONICA**7.8.1. Perfil:**

- a)Escolaridade de nível médio completo;
- b)Noções sobre direitos humanos;
- c)Sensibilidade para questões sociais e de música;
- d)Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.8.2. Atribuições:

Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas em relação a música.

7.9. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**7.9.1. Perfil:**

- a)Escolaridade mínima de nível fundamental completo;
- b)Noções sobre direitos humanos;
- c)Sensibilidade para questões sociais e de música;
- d)Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.9.2. Atribuições:

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza; conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS.

8.1.Para a análise curricular e de títulos, o(a) candidato(a) terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2.A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a).

8.3.Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4.A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

FUNÇÃO	EXPERIENCIA PROFISSIONAL/TITULOS	PONTOS Máxima	Pontuação
	Certificado de Ensino Superior Completo	4,0 (quatro)	
	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado	2,0 (dois)	
SUPERVISOR	DO Declaração de tempo de serviço ou cópia de Contrato de trabalho, em papel timbrado da Empresa ou Instituição que prestou serviço, datados e assinados,	2,0 (dois)	

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso), na função de Supervisor do Programa Criança Feliz.	
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado. Certificado de Capacitação na Política de Assistência Social (1,0 ponto).	2,0 (dois)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0
	Certificado de Ensino Médio Completo.	6,0 (seis)
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Declaração de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) na função de Visitador do Programa Criança Feliz.	2,0 (dois)
	Certificado de participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado, na Política de Assistência Social.	2,0 (dois)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)
	Certificado de Ensino Médio Completo	6,0 (seis)
ORIENTADORA/A SOCIAL	Declaração de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) na função desenvolvida.	2,0 (dois)
	Certificado de participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado, na Política de Assistência Social.	2,0 (dois)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)
MONITOR SOCIAL	Certificado de Ensino Médio Completo	6,0 (seis)
	Certificado de participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado, na Política de Assistência Social.	4,0 (quatro)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)
	Certificado de Ensino Médio Completo	6,0 (seis)
TECNICO DE NIVEL MEDIO	Certificado de participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado, na Política de Assistência Social.	4,0 (quatro)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)
		6,0 (seis)
	Certificado de Ensino Superior Completo	4,0 (quatro)
ASSISTENTE SOCIAL	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado	10,0 (dez)
	Declaração de tempo de serviço ou cópia de Contrato de trabalho, em papel timbrado da Empresa ou Instituição que prestou serviço, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso), na função de Assistente Social	6,0 (seis)
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado. Certificado de Capacitação na Política de Assistência Social (1,0 ponto).	4,0 (quatro)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)
	Certificado de Ensino Médio Completo	6,0 (seis)
MAESTRO DE FILARMONICA	Declaração de tempo de serviço ou cópia de Contrato de trabalho, em papel timbrado da Empresa ou Instituição que prestou serviço, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso), na função de Maestro de Filarmônica ou Fanfarras.	4,0 (quatro)
PSICÓLOGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA Certificado de Ensino Superior Completo Especialização 1,0 (um) ponto por certificado Declaração de tempo de serviço ou cópia de Contrato de trabalho, em papel timbrado da Empresa ou Instituição que prestou serviço, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso), na função de Psicólogo. Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado. Certificado de Capacitação na Política de Assistência Social (1,0 ponto).	10,0 (dez) 6,0 (seis) 4,0 (quatro)
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 (dez)

9.0 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

9.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

9.3. O candidato aprovado e convocado apresentará documentação no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua João Antunes Sobrinho, 95, Centro, Coronel Ezequiel/RN;

9.4. O candidato selecionado no processo seletivo será convocado através de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.5. Após a publicação o candidato terá um prazo de 04 (quatro) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

9.6. A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, por período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, vedado o desvio de função.

9.7. Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

10.0. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

10.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11.0. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos por escrito (Modelo no Anexo II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo(a) próprio(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados, conforme a seguir:

a) seja dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na forma do Anexo II deste Edital;

b) seja entregue na sede do CRAS das 08h00min às 12h00min;

c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo Diário Oficial Município o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

12.0. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

12.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Emprego Público Municipal e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

- ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- ter idade mínima de 18 anos;
- comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se for o caso;
- comprovação de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

13.2. É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel/RN, exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13.3. A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

13.4. Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

13.5. O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Fundo Municipal de Assistência Social.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame; **15.2.** O(a) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

15.3. As informações prestadas pelo(a) candidato(a), bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração à prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

15.4. O(a) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

15.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, poderá, se julgar necessário designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

15.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

15.7. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as declarações incompletas, incorretas ou desatualizadas do seu endereço;

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

15.9. Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

15.10. A Ficha de Inscrição (ANEXO I) e o modelo de Recurso (ANEXO II) são partes integrantes deste Edital.

15.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Coronel Ezequiel/RN, 03 de fevereiro de 2023.

CLAUDIO MARQUES DE MACEDO

Prefeito Constitucional

DANIEL MARTINS ARAÚJO

Secretário Municipal de Assistência Social

Foto 3x4

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORONEL EZEQUIEL – RN

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento pelo município)

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

NOME DA MÃE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

NATURALIDADE: _____ NACIONALIDADE: _____

RG: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ CIDADE: _____ CEP: _____
 ESTADO: _____
 FONE: _____ CELULAR: _____ DEPENDENTES MENORES: _____
 PROFISSÃO _____

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

- SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ORIENTADOR SOCIAL
 TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
 PSICÓLOGO ASSISTENTE SOCIAL
 MAESTRO DA FILARMÔNICA MONITOR SOCIAL

DOCUMENTOS ENTREGUES

- cópia do RG cópia do CPF cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino)
 cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
 cópia do comprovante de endereço atualizado
 cópia do documento de inscrição no órgão fiscalizador da profissão
 Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
 Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;
 Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
 Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado;
 Currículo Vitae atualizado;

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações por mim prestadas.

Coronel Ezequiel – RN, _____, de _____ de _____.

Assinatura Do Candidato

Assinatura Do Responsável Pela Inscrição

ANEXO II**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Declaro, sob as penas da lei, que possuo disponibilidade para realização de atividades de Bolsa-Monitoria em regime de 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias, no período matutino ou vespertino, conforme os limites estabelecidos na Lei.

Coronel Ezequiel/RN, _____ de _____ de 2022.

Candidato(a)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE ESTÁGIOS****ANEXO II****MODELO DE RECURSO****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A) _____
 Nº DA INSCRIÇÃO _____
 DATA DE NASCIMENTO _____ VAGA PLEITEADA _____
 JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

Assinatura Do(A) Candidato(A) Recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A)
 Nº DA INSCRIÇÃO
 DATA DE NASCIMENTO
 VAGA PLEITEADA

Recebemos em ____/____/2023.

Nome e Assinatura: _____

Publicado por:
 Talita Dias da Costa
Código Identificador:5894B9C6