



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMASC

#### EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO III.

**A Comissão do Processo Seletivo Simplificado – COPSS**, instituída pela Portaria nº 606 - GP, publicada no Diário Oficial do Município, edição de nº 127, do dia 10 de julho de 2023, acessível através do endereço eletrônico: <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado – PSS para Contratação Temporária e por tempo determinado, mais cadastro de reserva, sob regime de Contrato Administrativo dos cargos específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido por este Edital, coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) e supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), por meio de membros designados para Comissão do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, conforme Portaria nº 606 - GP, publicada no Diário Oficial do Município, edição de nº 127, do dia 10 de julho de 2023.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por finalidade a seleção de profissionais de nível médio e superior; Assistentes sociais, Psicólogos e Técnicos de Nível Superior em outras categorias, previstos na Portaria nº 17/2009 – CNAS, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; e na Resolução Nº 9 - CNAS, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as áreas de



ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS, elencados no **ANEXO II** deste Edital, com a finalidade de contratação temporária por prazo determinado e suprimento das necessidades das unidades de Assistência Social de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvidas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC).

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional realizado em etapa única.

**1.4.** O(a) candidato(a) só poderá concorrer a um único cargo. Em nenhuma hipótese será efetuada a contratação de candidato(a) em cargo diferente daquele pelo qual tenha optado no ato da inscrição.

**1.5.** É condição essencial para inscrever-se neste PSS o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e em quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados com vistas a esse PSS. Ao protocolar a inscrição, o (a) candidato (a) declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

**1.6.** O prazo de validade do PSS será de até 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, não excedendo o prazo máximo de 2 (dois) anos.

**1.7.** Os atos oficiais relativos à publicação do edital e homologação do presente PSS serão publicados no Diário Oficial de Mossoró (DOM) da Prefeitura Municipal de Mossoró, conforme Lei Municipal nº 2.703, de 10 de dezembro de 2010, e os demais atos no site: <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br/>.

## **2. DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA**

**2.1.** São ofertadas, nesse PSS, vagas de nível superior e médio e, ao mesmo tempo, este processo promove a formação de cadastro de reserva no triplo do número de vagas, conforme **ANEXO II** deste Edital.

**2.1.1.** Para os cargos das unidades de assistência social da **Proteção Social Básica**: Psicólogo (20 horas), Assistente Social (20 horas), Técnico de Nível Superior (20 horas) e Técnico de Nível Médio I – socioeducador (40 horas), descritos no **ANEXO II** deste



Edital.

2.1.2. Para os cargos das unidades de assistência social da **Proteção Social Especial**: Psicólogo (20 horas), Assistente Social (20 horas), Técnico de Nível Superior (20 horas), Técnico de Nível Médio III – Cuidador (40 horas) e Técnico de Nível Médio II – administrativo (40 horas), descritos no **ANEXO II** deste Edital.

2.2. A convocação dos(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do número de vagas ocorrerá, em qualquer tempo, no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, na medida em que for sendo justificada a necessidade de contratação de pessoal, para suprir carências de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/SEMASC.

2.3. A classificação de cada candidato(a) dar-se-á pela sua pontuação obtida em conformidade com o estabelecido no Item 9 deste Edital.

2.4. A convocação do(a) candidato(a) será feita obedecendo a ordem de classificação obtida.

2.5. A contratação de que trata o presente Edital, pelo Município de Mossoró/RN, será pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que não exceda o prazo máximo de até 02 (dois) anos.

2.6. A lotação dos(as) profissionais contratados(as) será efetuada conforme o interesse e necessidade das unidades de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania/SEMASC.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, e no disposto do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alteração dada pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências necessárias para o desempenho das atividades relativas ao contrato.

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3.3. Para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a)



deverá, no ato da inscrição, declarar sua deficiência, observando a compatibilidade com as exigências das atividades relativas à categoria do contrato a que concorre.

**3.4.** O(a) candidato(a) com deficiência deverá anexar, exclusivamente no ato da inscrição, além dos documentos e títulos, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doenças (CID).

**3.5.** Os(as) candidatos(as) com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999, participarão do PSS em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que diz respeito à data, ao horário, à inscrição, à entrega dos documentos e títulos e aos critérios de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

**3.6.** O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado(a) e classificado(a) no PSS, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos cargos ofertados neste Edital.

**3.7.** A não observância do disposto no Subitem 3.4 acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tais condições, passando a concorrer às vagas de classificação geral.

**3.8.** Caso não haja inscrição de candidatos(as) que se declarem pessoa com deficiência, as vagas serão preenchidas(as) pelos(as) demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação para cada cargo.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Os(as) candidatos(as) doadores de sangue e/ou órgãos, têm direito à isenção da taxa de inscrição do PSS, de acordo com a Lei Municipal nº 1.547, de 15 de outubro de 2001.

**4.1.1.** Para fazer jus à isenção a que se refere à Lei Municipal nº 1.547/2001, o(a) candidato(a) deverá apresentar o documento de identificação, expedido pelo órgão competente, comprovando que se trata de doador(a) sistemático(a) de, no mínimo, três doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital e documentação comprobatória de que é doador(a) vivo(a) de órgãos.

**4.2.** Os(as) candidatos(as) desempregados(as) de qualquer categoria profissional e os(as) trabalhadores(as) em geral que percebam até 1,5 (um vírgula cinco) salários



mínimos nacionalmente unificados, têm direito à isenção da taxa de inscrição do PSS, de acordo com a Lei Municipal nº 1.064, de 15 de abril de 1998, alterada pela Lei nº 2.884, de 26 de abril de 2012.

**4.2.1.** Para fazer jus à isenção prevista na Lei Municipal nº 1.064/1998, o (a) candidato (a) desempregado (a) terá que comprovar, anexando, no ato da inscrição, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e do espelho do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), expedido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**4.3.** As doadoras de leite materno, de acordo com a Lei Estadual nº 10.095, de 08 de agosto de 2016, têm direito à isenção da taxa de inscrição do PSS.

**4.3.1.** São consideradas doadoras regulares de leite materno as candidatas que tenham efetuado pelo menos 3 (três) doações de leite no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

**4.3.2.** Para requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição, a doadora deverá anexar, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios das respectivas doações (cópia simples), a serem emitidas por banco de leite humano em regular funcionamento, contendo o número do cadastro, data das doações, nome e CPF da doadora.

**4.4.** Tem direito à isenção o(a) eleitor(a) convocado(a) e nomeado(a) que prestou serviço à Justiça Eleitoral por duas vezes, consecutivas ou não, como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro(a) ou segundo(a) mesário(a) ou secretário(a), membro ou escrutinador(a) de Junta Eleitoral, supervisor(a) de local de votação, também denominado de administrador(a) de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e à montagem das salas de votação, de acordo com a Lei Municipal nº 2.914, de 27 de agosto de 2012.

**4.5.** Para usufruir do direito à isenção da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá solicitá-la no ato de inscrição, em ambiente destinado, anexando cópias dos seguintes documentos:

a. **se doador (a) de sangue:** Carteira de Doador(a) e Declaração, emitidas pelo órgão competente, contendo nome completo, CPF, número de cadastro, comprovação que efetuou, no mínimo, 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital do PSS;

b. **se desempregado (a):** cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho



(CTPS) e do espelho do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) expedido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

c. **se doadora de leite materno:** documento comprobatório, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, contendo nome completo e CPF, atestando que a candidata tenha doado leite materno, regularmente, em pelo menos 03 (três) ocasiões nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital deste certame;

d. **se eleitor (a), convocado (a) e nomeado (a), que prestou serviço à Justiça Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte:** apresentar documento comprobatório (cópia da declaração ou do diploma expedido pela Justiça Eleitoral com a função desempenhada, o turno e a data da eleição) de que prestou serviços à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que cada turno é considerado como uma eleição. Serão consideradas declarações ou diplomas expedidos pela Justiça Eleitoral nos últimos 4 (quatro) anos.

4.6. O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no ato da inscrição, em ambiente específico, e deverá ser juntado com os documentos referidos no Subitem 4.5., por meio do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>, o qual estará sujeito à análise por parte da Comissão do PSS.

4.7. O(a) candidato(a) que não cumprir o que estabelece nos Subitens 4.1., 4.2., 4.3. e 4.4. não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.8. O resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>, conforme cronograma presente no **ANEXO I**.

4.8.1. Havendo indeferimento da solicitação, o(a) candidato(a) terá um (01) dia útil para recorrer, conforme prazo e forma prevista no item 11.

4.8.2. O(a) candidato(a) terá 24 (vinte e quatro) horas, no caso de indeferimento, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição do PSS, observado o horário limite para envio do comprovante por meio do site <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>.

4.9. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que anexar documento inverídico ou prestar informação falsa com o intuito de usufruir de qualquer das hipóteses de isenção previstas neste Edital, sujeitar-se-á:

a. ao cancelamento da inscrição e exclusão do PSS, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b. à exclusão da lista dos(as) classificados(as), se a falsidade for constatada após



a homologação do resultado e antes da contratação temporária para o cargo;

c. à declaração de nulidade do contrato temporário, se a falsidade for constatada após a contratação do(a) mesmo(a).

## **5. DA INSCRIÇÃO**

**5.1.** Para se inscrever:

**5.1.1.** o(a) candidato(a) deverá possuir graduação em Psicologia, para o cargo de Psicólogo (a);

**5.1.2.** o(a) candidato(a) deverá possuir graduação em Serviço Social para o cargo de Assistente Social;

**5.1.3.** o(a) candidato(a) ao cargo de Técnico de Nível Superior deverá comprovar graduação em conformidade às Normativas que trata os Recursos Humanos para o Sistema Único de Assistência Social, emitidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada por meio da Resolução nº269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, ratificada pela Resolução nº17, de 20 de junho de 2011;

**5.1.4.** o(a) candidato(a) para o cargo de Técnico de Nível Médio deverá apresentar o certificado de conclusão do ensino médio, conforme a Resolução Nº 9 - CNAS, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**5.1.5.** A graduação deverá ser comprovada mediante diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

**5.1.6.** A conclusão do ensino médio deverá ser comprovada mediante histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**5.2.** O(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital e, sendo verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será indeferida ou cancelada.

**5.3.** As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), cabendo-lhe verificar, antes do envio, todas as informações preenchidas.

**5.3.1.** À Comissão do PSS é reservada o direito de excluir aquele(a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.



- 5.4. Terá sua inscrição indeferida e será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que:
- não realizar a inscrição de forma correta, preenchendo os campos específicos ou deixar de anexar os documentos e títulos;
  - não apresentar cópia dos documentos de comprovação de títulos e experiência profissional, conforme o cargo previsto;
  - não cumprir todas as etapas de inscrição constante neste Edital;
  - marcar cargo divergente do pretendido.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do PSS o(a) candidato(a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar sua inscrição.
- 5.6. O(a) candidato(a) poderá realizar apenas 1(uma) inscrição neste PSS.
- 5.6.1. Serão indeferidas as inscrições em duplicidade.
- 5.7. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos oficiais de identificação com foto, como:
- Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores de exercícios profissionais (ordens, conselhos, etc.);
  - Passaporte;
  - Certificado de Reservista;
  - Carteiras Funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como documento de identidade;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo que contenha fotografia).
- 5.8. A inscrição será feita exclusivamente na página da Prefeitura Municipal de Mossoró/RN, por meio do link disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) – <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br> do dia 22 de agosto de 2023 a 28 de agosto de 2023, observando o horário oficial local, conforme disposto no cronograma do **ANEXO I**.
- 5.8.1. Será cobrada taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00, para todos os cargos. O pagamento deverá ser realizado através de **depósito identificado** eletronicamente, obrigatoriamente, com o nome do(a) candidato(a), **transferência de conta** de titularidade do(a) próprio(a) candidato(a), para Conta Corrente nº 57180-6, Agência nº 4687-6, Operação 001, Banco do Brasil ou via **PIX**, através da chave: 808425f4-1854-4468-9715-45c35f77a973, devendo também constar em o comprovante o nome do



candidato(a) como pagador.

5.8.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do PSS, por conveniência da Administração.

5.9. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá observar as seguintes etapas:

a. Preencher integralmente a inscrição o(a) candidato(a) que desejar ser isento da taxa de inscrição deverá preencher sua solicitação em campo específico);

b. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando o horário de entrega dos documentos, por meio do link <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br> - a partir do dia 22 a 28 de agosto de 2023, observando o horário oficial local.

5.10. Só será aceito como comprovante de pagamento da taxa de inscrição, unicamente e tão somente, o pagamento do depósito bancário identificado eletronicamente com o nome do(a) candidato(a) feito **diretamente no caixa, por meio de transferência bancária de conta ou PIX**, cuja titularidade seja do(a) próprio(a) candidato(a), para a conta bancária indicada no Subitem 5.8.1.

5.11. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, comprovantes de pagamento da taxa de inscrição com data posterior ao prazo final descrito no Subitem 5.9 “b”, excetuando-se os que tiveram os pedidos de isenção indeferidos em sede de recurso, o qual terá até o dia 16 de agosto de 2023 para o recolhimento da taxa, em consonância com o **ANEXO I**.

5.12. Antes de efetuar sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o cargo pretendido e deverá enviar, por meio do formulário de inscrição (*upload*), cópia digitalizada dos documentos listados abaixo, obedecendo a seguinte ordem:

a. Ficha de inscrição, devidamente preenchida de forma online, seguida do *upload* dos documentos (em um único arquivo);

b. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, exceto os(as) candidatos(as) que tiveram o pedido de isenção deferido, devendo, neste caso, anexar o comprovante de isenção;

c. Carteira de identidade ou documento oficial com foto, constante no rol do Subitem 5.7;

d. CPF;

e. Curriculum Vitae resumido, conforme modelo constante no **ANEXO III**, devidamente preenchido e pontuado de acordo com os títulos e experiências comprovadas;

f. Diploma de graduação (frente e verso), ou Certidão de Conclusão de Curso



de Graduação, acompanhada de Histórico, fornecido(a) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e documento de registro no respectivo Conselho Regional de atuação, para os cargos de Psicólogo e Assistente Social.

**5.12.1.** O Laudo Médico, no caso dos(as) candidatos(as) com deficiência, deverá ser anexado em ambiente reservado para este fim, no processo de preenchimento da inscrição.

**5.13.** Para comprovação do título de pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*: cópia do diploma ou certificado (frente e verso), na área do cargo para o qual optou. Será aceita cópia digitalizada do Certificado Original acompanhado do histórico ou Declaração de conclusão do curso (com histórico), para o caso de término até a data da contratação.

**5.13.1.** Caso não tenham o diploma ou certificado, os(as) candidatos(as) deverão apresentar Declaração de Conclusão de curso com término em 2023. Caso sejam classificados e convocados, a contratação fica condicionada à apresentação do certificado ou diploma.

**5.14.** Para comprovação dos cursos de Mestrado e Doutorado, na área do cargo para o qual optou, será aceita cópia digitalizada do diploma ou certificado, acompanhado do histórico ou Declaração de conclusão do curso (com histórico), para o caso de término até 2023.

**5.14.1.** Caso não tenham o diploma ou certificado, os(as) candidatos(as) deverão apresentar Declaração de conclusão de curso com término em 2023, caso sejam classificados e convocados, a contratação fica condicionada à apresentação do certificado ou diploma.

**5.15.** Os diplomas de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras, somente serão aceitos mediante apresentação de comprovante de revalidação em instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

**5.16.** Para comprovação da experiência profissional na área do cargo pretendido, deverá ser observado o quadro a seguir:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo (a) responsável legal pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou da Secretaria Municipal de

	Assistência Social e Cidadania, que comprove a experiência de acordo com o cargo pretendido, indicando a lotação e o cargo ocupado, até a data de publicação deste Edital e Termo de Posse/Contrato de Trabalho. Não serão aceitos, sob hipótese alguma, documentos expedidos por qualquer órgão que não seja os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Carteira de trabalho (página de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.

**5.17.** No caso dos(as) candidatos(as) com deficiência, além dos documentos descritos no subitem 5.12., devem entregar, também, o laudo médico original ou cópia autenticada, conforme exigência do Subitem 3.4 do presente Edital.

**5.18.** Após a finalização da inscrição, o(a) candidato(a) não poderá fazer alterações nos seus dados cadastrais, incluir documentos ou enviá-los por quaisquer outros meios.

**5.19.** Todos os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados, exclusivamente, no momento da inscrição, em ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, salvo com a seguinte nomenclatura: NOME DO CANDIDATO\_CARGO, e organizados conforme a ordem estabelecida no Subitem 6.5, não devendo exceder 10 (dez) MB.

**5.20.** Arquivos enviados em outros formatos diversos do disposto no subitem 5.19, implicarão no indeferimento da inscrição do(a) candidato(a).

## **6. DA AVALIAÇÃO**

**6.1.** O PSS constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, a ser realizada pela COPSS.

**6.2.** Na análise do curriculum vitae resumido dos(as) candidatos(as), conforme **ANEXO III**, a Comissão de Seleção avaliará a pontuação e documentação comprobatória de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.

## **7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Os(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do número de vagas referentes ao cargo oferecido, serão contratados(as) obedecendo, rigorosamente, a ordem de



classificação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Administração o direito de contratar de acordo com a necessidade e conveniência apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

7.2. O(a) contratado(a) poderá ser encaminhado(a) para unidades de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, durante a vigência do contrato.

7.3. As funções temporárias a serem exercidas, as vagas, a carga horária, a remuneração e os requisitos para investidura estão estabelecidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A contratação do(a) candidato(a) está condicionada ao atendimento e à comprovação das seguintes exigências:

- a. ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72 e art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;
- b. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c. estar quites com as obrigações eleitorais;
- d. estar quites com o serviço militar (se do sexo masculino e não indígena);
- e. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública, quando for o caso;
- f. não acumular ilegalmente cargo/emprego/função pública, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- g. ter sido classificado(a) no presente PSS;
- h. possuir habilitação em curso superior na área do cargo para o qual foi classificado(a), em instituição reconhecida pelo MEC;
- i. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por meio de laudos médicos;
- j. ter os requisitos exigidos neste Edital para exercício da função pretendida, conforme indicado no ANEXO II deste Edital;
- k. ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições da função pública pretendida, no caso dos(as) candidatos(as) com deficiência.
- l. apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação, nos prazos estabelecidos e divulgados através do endereço eletrônico site: <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br> .

7.5. O pessoal contratado nos termos estabelecidos neste Edital, não poderá, de acordo com a Lei nº 3.098, de 12 de dezembro de 2013:

- a. receber ou exercer atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b. ser nomeado(a) ou designado(a), ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- c. ser novamente contratado(a), com fundamento neste edital, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, em concordância com regimento instituído pela Lei Municipal nº 3.098/2013.

**7.6.** Os documentos necessários para contratação são:

- a. 02 (duas) fotos 3x4;
- b. Carteira de reservista (para os candidatos do sexo masculino e não indígenas);
- c. Carteira de identidade (RG);
- d. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f. Título Eleitoral;
- g. Comprovante de residência;
- h. Dados bancários, quando solicitado pela Secretaria de Administração;
- i. Documento comprobatório da exigência de formação para ocupar o cargo concorrido;
- j. Laudos médicos comprobatórios de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- k. Documento de registro no Conselho Regional de atuação (para os cargos de Psicólogo e Assistente Social), conforme **ANEXO II**.

**7.7.** Caso o(a) candidato(a) não se apresente para assumir o cargo a que concorreu, com todos os documentos necessários para contratação, será desclassificado(a).

**7.8.** Além das documentações relacionadas neste Edital, o(a) candidato(a) fará as seguintes declarações no ato da contratação, conforme anexos contidos neste edital:

- a. Declaração de não acumulação de cargo público, conforme **ANEXO IV**;
- b. Declaração de acumulação de cargo público e/ou acumulação legal, conforme **ANEXO V**;
- c. Declaração compatibilidade de horários de acordo com as especificidades do cargo a ser assumido, conforme **ANEXO VI** ou **ANEXO VII**;
- d. Declaração de não ter sido contratado pelo município de Mossoró nos últimos 24 meses, conforme **ANEXO VIII**.

## 8. CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 8.1 Formação (conforme subitens do 5.13 ao 5.15):

<b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Especialização (Reconhecida pelo MEC)	4
Mestrado (Reconhecido pelo MEC)	8
Doutorado (Reconhecido pelo MEC)	16

8.1.1 Apenas serão pontuados os cursos de pós-graduação na área de conhecimento ou áreas afins, conforme Tabela CAPES disponível no link abaixo, para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas. [https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento\\_072012\\_atualizada\\_2017\\_v2.pdf](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf).

8.1.2 A pontuação será cumulativa, considerando apenas 01 (um) curso por titulação, podendo o(a) candidato(a) atingir o máximo 28 (vinte e oito) pontos.

**8.2** Experiência no exercício da função para os cargos previstos neste edital: psicólogo(a), assistente social, técnico de nível superior, técnico de nível médio de nível III – cuidador, técnico de nível médio de nível II – administrativo, técnico de nível médio de nível I – socioeducador.

<b>TEMPO</b>	<b>PONTOS</b>
De 4 a 12 meses	2 pontos
De 12 a 24 meses	4 pontos
De 24 a 36 meses	6 pontos
De 36 a 60 meses	8 pontos
ACIMA de 60 meses	10 pontos

8.2.1 Apenas serão aceitos documentos que comprovem experiência no cargo para o qual o(a) candidato(a) se inscreveu.

8.2.2 Não será pontuada a documentação comprobatória de experiência sem data de início e término (dia, mês e ano), salvo em casos de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), cujo tempo de serviço será considerado até a data da



publicação do Edital, como explicado no subitem 5.16.

8.2.3 O período de experiência profissional devidamente comprovado, nos termos deste Edital, será pontuado de acordo com a tabela do subitem 8.2, não sendo cumulativo.

8.2.4 Para efeito de contabilização de experiência profissional comprovada, será considerada apenas aquela obtida nos 72 (setenta e dois) meses anteriores à data da publicação do Edital.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 A concorrência dar-se-á entre os(as) candidatos(as) inscritos(as) para o mesmo cargo.

9.2 O PSS tem caráter classificatório, podendo ser eliminatório de acordo com o subitem 13.2.

9.3 A pontuação final do(a) candidato(a) será o somatório do total de pontos obtidos na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

9.4 A classificação dar-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida pelo(a) candidato(a), de acordo com o estabelecido no item 8 deste Edital.

9.5 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, na ordem que se apresenta:

- a. maior idade;
- b. maior número de pontos no Subitem 8.1;
- c. maior número de pontos no Subitem 8.2;
- d. sorteio público.

9.6 A classificação dos(as) candidatos(as) será divulgada no endereço eletrônico da prefeitura de Mossoró/RN: <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br> e sua homologação publicada no Diário Oficial de Mossoró/RN.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado – COPSS nos seguintes casos e prazos, em conformidade ao cronograma do **ANEXO I**:

10.1.1 Contra o indeferimento da inscrição, no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação da homologação das inscrições, em ambiente reservado para este fim.



10.1.2. Contra o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição formulado conforme item 4, no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado, em ambiente reservado para este fim.

10.1.3. Contra a classificação no PSS, indicada no resultado preliminar, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado, em ambiente reservado para este fim.

**10.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos mediante link disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>, não sendo aceitos os recursos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como os recursos via postal e por e-mail.

**10.3.** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital serão indeferidos.

**10.4.** Cada candidato(a) só poderá interpor um recurso e, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

**10.5.** A Comissão do PSS – COPSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.6.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1** Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao Item 10, o Resultado Final do PSS será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC), publicado no Diário Oficial do Município (DOM), conforme constante no **ANEXO I** deste Edital.

**11.2** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) colocará à disposição dos(as) candidatos(as), para consulta, no endereço eletrônico <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br>, a listagem contendo o resultado final do PSS de todos(as) os(as) candidatos(as).

## **12 DO PRAZO DE VALIDADE**

**12.1** O prazo de validade do presente PSS será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da administração, com base na sua conveniência e oportunidade.



### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Os(as) candidatos(as) poderão obter informações referentes ao PSS, exclusivamente, no site <https://concursos.prefeiturademossoro.com.br> .

**13.2** Acarretará a eliminação do(a) candidato(a) do PSS, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital e editais complementares que vierem a ser publicados.

**13.3** A Classificação Final gera para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação. Às Secretarias de Assistência Social e Cidadania (SEMASC) e de Administração (SEMAD) reservam-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse, a disponibilidade e as necessidades do serviço, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste PSS.

**13.4.** O(a) candidato(a) classificado(a) constituirá o quadro de reserva da SEMASC, podendo ser convocado(a) durante o prazo de validade do PSS.

**13.5.** Não será fornecido ao(a) candidato(a) documento comprobatório individual de classificação deste PSS. A classificação será divulgada no site informado no subitem 13.1.

**13.6.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do PSS – COPSS.

Mossoró/RN, 21 de agosto de 2023.

Suzaneide Ferreira da Silva  
Matrícula: 5082706  
Presidente da COPSS

Franz Lisz Nixon Coutinho Madruga  
Matrícula: 5105991  
Secretário

Francisco Hélio de Oliveira  
Matrícula: 5076811

Kamyla Mirella de Araújo Costa  
Matrícula: 5096723

Diana Paula Bessa Maia Fernandes  
Matrícula: 0515442



**ANEXO I DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA/PERÍODO PREVISTO</b>
Publicação do Edital	21 de agosto de 2023
Período de inscrições e entrega de documentos/ requerimentos de isenções	22 a 28 de agosto de 2023

Divulgação do resultado das isenções e indeferimento de inscrições	10 de setembro de 2023
Prazo para interposição de recursos do resultado das isenções e indeferimento de inscrições	11 de setembro de 2023
Resultado dos recursos (isenções e indeferimento de inscrições)	18 de setembro de 2023
Prazo final para o pagamento das inscrições de isenções indeferidas	19 de setembro de 2023
Divulgação do resultado preliminar	17 de outubro de 2023
Prazo para interposição de recurso da divulgação do resultado preliminar	23 de outubro de 2023
Resultado dos recursos	31 de outubro de 2023
Resultado final e homologação do processo seletivo	6 de novembro de 2023

**ANEXO II DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
COMPONENTES CURRICULARES/FUNÇÃO**

**OPÇÃO 01 – ASSISTENTE SOCIAL**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>			Remuneração	Regime de Trabalho
	Ampla Concorrência	PCD	Total		

Assistente Social	4	1	5+CR*	R\$ 1.914,17	20 (vinte) horas semanais
-------------------	---	---	-------	--------------	---------------------------

\* CR = Cadastro Reserva

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - Acolher membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; II - ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social e assistência social; III - produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; IV - acompanhar famílias em grupos de convivência, serviço socioeducativo para as famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Programa Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, e das famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC; V - realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos programas de proteção básica e especial, no território de abrangência; VI - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que estejam no âmbito de atuação do Serviço Social; VII - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; VIII - Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais, sobre o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, regional e ou da microrregião do estado; IX - planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; X - supervisionar estagiários em trabalhos de Serviço Social; XI - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; XII - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; XIII - participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; XIV - participar de reuniões para avaliação das ações correlatas; XV - participar de reuniões para a avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; XVI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.\*

\*(Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009; Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de assistente social, já com a alteração trazida pela Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010; Código de Ética Profissional do/a Assistente Social (10ª edição) Texto aprovado em 13/3/1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/201/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (2011). Orientações técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS).

### REQUISITOS:

Curso Superior em Serviço Social, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro Profissional no Conselho competente - CRESS.

**OPÇÃO 02 – PSICÓLOGO (A)**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>			<b>Remuneração</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Total</b>		
Psicólogo (a)	4	1	5+CR*	R\$ 1.914,17	20 (vinte) horas semanais

\* CR = Cadastro Reserva

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I - exercer procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos-metodológicos, ético-políticos e legais; II - articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários dos serviços de proteção social oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; III - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; IV - desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; V - mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; VI - realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas à proteção social básica e especial da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; VII - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência; VIII - registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; IX - promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; X - supervisionar estagiários em trabalhos de Psicologia; XI - realizar perícias e emitir pareceres sobre matérias de Psicologia; XII - participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; XIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos serviços de proteção social básica e especial, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; XIV - participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; XV - executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

\*Conselho Federal de Serviço Social (CFESS): Parâmetro para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social / Conselho Federal de Psicologia (CFP), Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). -- Brasília, CFP/CFESS, 2007; Orientações técnicas para atuação da(o) psicóloga(o) no suas / organização Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região. -- 1. ed. -- Vitória, ES : CRP 16, 2020; CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 010/2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, 2005. Disponível em: . Acesso em: 5 jun. 2020; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009;



Orientações técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS).

### REQUISITOS:

Curso superior em Psicologia, concluído em insituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no Conselho competente – CRP.

### OPÇÃO 03 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	VAGAS			Remuneração	Regime de Trabalho
	Ampla Concorrência	PCD	Total		
Técnico Nível Superior	4	1	5+CR*	R\$ 1.947,55	20 (vinte) horas semanais

\* CR = Cadastro Reserva

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; II- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; III- Mediação de grupos de famílias dos PAIF; IV- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; V- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; VI- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos, desenvolvidos no território ou no CRAS; VII- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; VIII- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento da incidência de situações de risco; IX- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; X- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; XI- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; XII- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; XIII- Participação em reuniões preparatórias ao planejamento municipal; XIV- Participação em reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; XV- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações em outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.\*

\*(Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009; Orientações técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS).

## REQUISITOS:

I - Formação superior em uma das seguintes áreas: Antropólogo, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional e Músico terapeuta com habilitação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição/registro no respectivo conselho (quando houver). \*

\*Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011- **Art. 2º** Em atendimento às requisições específicas dos serviços socioassistenciais, as categorias profissionais de nível superior reconhecidas por esta Resolução poderão integrar as equipes de referência, observando as exigências do art. 1º desta Resolução. § 3º São categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais.

## OPÇÃO 04 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I: Socioeducador

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – NÍVEL I					
CARGO	VAGAS			Remuneração	Regime de Trabalho
	Ampla Concorrência	PCD	Total		
Socioeducador	14	1	15+CR *	R\$ 1.388,98	40 (quarenta) horas semanais

\* CR = Cadastro Reserva

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I – desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribua com o fortalecimento da função protetiva da família; II – desenvolver atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, utilizando de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social: IV - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V - atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora; VI apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII - apoiar e participar no planejamento das ações desenvolvidas nos equipamentos; VIII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; IX - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; XI - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência, para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; XII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho: XIV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas,

subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; XV - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para a garantia de direitos sociais; XVI - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, por meio de registros periódicos; XXIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.\*

\*RESOLUÇÃO Nº 9, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS.

#### **REQUISITOS:**

Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC.

#### **OPÇÃO 05 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II: Administrativo**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – NÍVEL II</b>					
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>			<b>Remuneração</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Total</b>		
Administrativo	3	-	3+CR*	R\$ 1.388,98	40 (quarenta) horas semanais

\* CR = Cadastro Reserva

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I - desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; II - apoiar nas áreas de

recursos humanos, administração, compras e logística; III - sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; IV - recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; V - organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; VI - controlar estoque e patrimônio; VII - apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações de assistência social.\*

\*RESOLUÇÃO Nº 9, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS.

### REQUISITOS:

Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC.

### OPÇÃO 06 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO III: Cuidador

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – NÍVEL III					
CARGO	VAGAS			Remuneração	Regime de Trabalho
	Ampla Concorrência	PCD	Total		
Cuidador	11	1	12+CR*	R\$ 1.388,98	40 (quarenta) horas semanais

\* CR = Cadastro Reserva

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; III - atuar na recepção dos usuários, possibilitando uma ambiência acolhedora; IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários; V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; XIX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas; X - potencializar a convivência familiar e comunitária; XI - estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; XII – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso aos serviços,



programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para a garantia de direitos sociais; XIII - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; XIV - apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; XV - contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; XVI - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; XVII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.\*

\*RESOLUÇÃO Nº 9, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS.

### REQUISITOS:

Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

## ANEXO III DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS CURRICULUM VITAE RESUMIDO\*

NOME:			PARA ANÁLISE DA COMISSÃO
CARGO:			
EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PARA OS CARGOS PREVISTOS NESTE EDITAL	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS	
DE 4 a 12 meses	2 pontos		
DE de 12 a 24 meses	4 pontos		
DE de 24 a 36 meses	6 pontos		
DE de 36 a 60 meses	8 pontos		
ACIMA de 60 meses	10 pontos		
FORMAÇÃO			

<b>Cursos de Pós-Graduação</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
Especialização na área do cargo pretendido ou em áreas afins (Reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas).	4 pontos		
Mestrado na área do cargo pretendido ou em áreas afins (Reconhecido pelo MEC).	8 pontos		
Doutorado na área do cargo pretendido ou em áreas afins (Reconhecido pelo MEC).	16 pontos		
*Todas as comprovações deverão ser anexadas conforme organização deste currículo (Experiência no exercício da função para os cargos previstos neste edital).	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>		

---

Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_  
e do CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Mossoró, QUE não EXERCE cargo, função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público.



DECLARA, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Mossoró qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Complementar nº. 29/2008, de 16/12/2008 (Estatuto do Servidor Municipal).

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação suprarreferida.

Mossoró/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

Obs: O presente documento deverá ser preenchido a próprio punho.

**ANEXO V DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Mossoró, de conformidade com o art. 132, da Lei Complementar nº. 29/2008, de 16/12/2008 (Estatuto do Servidor Municipal), com êgide nos incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 05/10/1988, que ACUMULA outro cargo, função ou emprego público, conforme discriminação abaixo:

1º CARGO:	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> ATIVO <input type="checkbox"/> APOSENTADO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO DE TRABALHO
REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS _____	ORGAO DE LOTAÇÃO
LOCALIDADE / DISTRITO (ONDE EXERCE O CARGO)	MUNICÍPIO - UF

2º CARGO:	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> ATIVO <input type="checkbox"/> APOSENTADO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO DE TRABALHO
REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS _____	ORGAO DE LOTAÇÃO
LOCALIDADE / DISTRITO (ONDE EXERCE O CARGO)	MUNICÍPIO - UF

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Mossoró/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

Obs: O presente documento deverá ser preenchido a próprio punho.

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**

Possuo disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais, conforme cargo ou função pretendida,



podendo prestar meus serviços na carga horária estabelecida no certame ou a carga horária estabelecida no excepcional interesse da Administração, em observância ao disposto na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XVI e no artigo 146 da Lei Complementar nº 029, de 16 de dezembro de 2008.

Declaro portanto, que possuo ( ) / não possuo ( ) vínculo \_\_\_\_\_ (citar a esfera, se federal, estadual, municipal ou privada), porém, dentro da legalidade, bem como, possuo disponibilidade para o cargo pretendido sem gerar incompatibilidade de horários.

Declaro ainda, a veracidade das informações aqui registradaS, ciente dos preceitos legais a que estou submetida diante de tal declaração.

Mossoró/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Declarante

Obs: O presente documento deverá ser preenchido a próprio punho.

**ANEXO VII DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**



Possuo disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais conforme cargo ou função pretendida, podendo prestar meus serviços na carga horária estabelecida no certame ou a carga horária estabelecida no excepcional interesse da Administração, em observância ao disposto na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XVI e no artigo 146 da Lei Complementar nº 029, de 16 de dezembro de 2008.

Declaro portanto, que possuo ( ) / não possuo ( ) vínculo\_\_\_\_\_ (citar a esfera, se federal, estadual, municipal ou privada), porém, dentro da legalidade, bem como, possuo disponibilidade para o cargo pretendido sem gerar incompatibilidade de horários.

Declaro ainda, a veracidade das informações aqui registradas, ciente dos preceitos legais a que estou submetida diante de tal declaração.

Mossoró/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

Obs: O presente documento deverá ser preenchido a próprio punho.

**ANEXO VIII DO EDITAL Nº 017/2023 – SEMASC**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SIDO CONTRATADO PELO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ**  
**NOS ÚLTIMOS 24 MESES**



CANDIDATO (A)		CPF	
CARGO PRETENDIDO			
ENDEREÇO			
TELEFONE		E-MAIL	

Declaro NÃO ter tido vínculo de contrato regido pela Lei Municipal nº 3.098/2013 nos últimos 24 (vinte e quatro meses) junto ao Município de Mossoró.

Declaro, portanto, a veracidade da informação aqui registrada, ciente dos preceitos legais a que estou submetido (a), em razão do que aqui confirmo. Caso contrário, incorrerei em crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Mossoró/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

Obs: O presente documento deverá ser preenchido a próprio punho.