

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2014

PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Prefeita Municipal de Santana do Matos, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de cargos de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Santana do Matos.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal Santana do Matos/RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

2. DAS VAGAS

2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargo	Carga Horária	Vagas
Assistente Social (CRAS e Equipe Volante de CRAS)	30 horas	02
Psicólogo (CRAS e Equipe Volante de CRAS)	40 horas	02
Técnico de Nível Médio (CRAS ou Equipe Volante de CRAS)	40 horas	02
Orientador Social (Serviço de Convivência – SCFV)	40 horas	03
Operador do Programa do Leite	30 horas	01

2.1.1. Vagas para Pessoas com Deficiência Das vagas elencadas no item 2.1, serão destinadas para pessoas com deficiência, as seguintes quantidades, por cargo:

Cargo	Carga Horária	Vagas
Orientador Social (Serviço de Convivência – SCFV)	40 horas	01

As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas ao quadro geral do cargo.

3. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

4. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado será contratado, através de contrato por tempo determinado, com duração de 01 (um) ano, nos termos da Lei, podendo ser prorrogado, o contrato, por igual período.

4.2. É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas. Inclusive, é vedado profissional exercer função de Técnico de Nível Superior em outro equipamento público de Assistência Social.

4.3. É vedada, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressaltando os casos previstos em Lei.

4.4. A inobservância do disposto nos itens anteriores, importará em rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

4.5. A documentação necessária para efetivar a contratação dos aprovados será divulgada juntamente com o resultado final

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 16 a 30 de dezembro, de terça à sexta-feira, das 08 às 13 horas, na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social situada à Rua Coronel Baracho, 54 – Centro – Santana do Matos/RN.

5.2. Poderão ser inscritos os candidatos na maioria civil, que possuam escolaridade mínima, exigida para cada cargo.

5.3. As inscrições serão homologadas mediante apresentação dos seguintes documentos e informações:

5.3.1. Cópia do comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de Nível Superior e R\$ 30,00 (trinta reais) para cargos de Nível Médio, referente à Inscrição, pago à Prefeitura de Santana do Matos/RN.

5.3.2. Cópia da Cédula de Identidade Oficial e CPF, com apresentação dos respectivos documentos originais;

5.3.3. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

5.3.4. Comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

5.3.5. Cópia do comprovante de residência;

5.3.6. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, com firma reconhecida do candidato, quando for o caso.

5.3.7. Cópia do Certificado ou Diploma de conclusão de ensino médio ou superior

5.3.8. Curriculum Vitae em envelope, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no Anexo IV;

5.3.9. A apresentação de currículo vitae que não esteja de acordo com o modelo do Anexo IV, motivará à não avaliação do Candidato.

5.3.10. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos, motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

5.3.11. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for constatado posteriormente, quando o aprovado for investido na

função, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo IV);
- Entrevista.

6.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no Anexo V, deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

6.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Santana do Matos, sigla CPSS, composta por um representante da Secretaria Municipal de Administração, um representante da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social e um representante da Controladoria Geral do Município, sendo designado pelo Decreto Municipal nº 225/2014, para esse fim.

6.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

6.5. Os horários e dias das entrevistas serão divulgados no momento da Inscrição, estando exposto no Comprovante de Inscrição do Candidato.

6.6. Para as entrevistas, a CPSS designará 02 (dois) assistentes sociais que atribuirão nota de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

6.7. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 8 (oito) pontos na entrevista.

6.8. A Entrevista será realizada pela Banca Examinadora observando aspectos comportamentais, cognitivos, conhecimento direto para o cargo à que está concorrendo e conhecimentos gerais sobre a Política de Assistência Social.

6.8.1. A Entrevista será gravada para todos os cargos e ficarão à disposição do Ministério Público e demais pessoas que interpirem recursos.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- O edital;
- As inscrições;
- A análise curricular;
- A entrevista;
- Demais atos decisórios do certame.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo em até cinco dias úteis após a divulgação do resultado do Processo Seletivo observando os seguintes procedimentos:

- Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste edital com as instruções nele constante;
- Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal Administração, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100 (cem) pontos para o currículo, e 15 (quinze) pontos para a entrevista, tendo peso de 5,0 para a análise curricular e 5,0 para a entrevista.

8.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

9. DO RESULTADO

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.diariomunicipal.com.br/femurn, até 30 dias corridos após as entrevistas dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site www.diariomunicipal.com.br/femurn, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social situada à Rua Coronel Baracho, 54 – Centro – Santana do Matos/RN, das 8h às 13h ou no e-mail smassantanadomatos@rn.gov.br

10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

10.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital.	16/12/2014
Período de inscrição presencial com entrega de currículo e divulgação das datas e horários das entrevistas.	18 a 30/12/2014
Realização das entrevistas.	07 e 08/01/2015
Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Portal da FEMURN	Até 15/01/2015
Prazo para apresentação de recurso	Cinco dias úteis após a divulgação do Resultado Preliminar
Divulgação dos resultados dos recursos	Cinco dias úteis após o prazo para interposição de recursos
Divulgação Final	Cinco dias úteis após a divulgação dos resultados dos recursos

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:		() SIM	() NÃO
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO	RUA:	Nº:	

BAIRRO:		COMPLEMENTO:
CIDADE:		CEP:
TELEFONES	RESIDENCIAL:	CELULAR:
E-MAIL:		
ESTADO CIVIL:		
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:	
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.		
Assinatura do Candidato		
RESPONSÁVEL	PELA	Assinatura e Carimbo:
INSCRIÇÃO:		

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	() SIM	() NÃO
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER		
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	Assinatura e Carimbo:	

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

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

Observações:

- Serão desconsideradas as informações constantes na 3ª Parte (Capacidade Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.

ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR

TÍTULOS	PONTOS	
	Unitário	Máximo
Certificado de Conclusão de Curso Superior / Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado.	05	20
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 12 horas.	05	20
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros).	03	30
Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses e anos.	05	30
TOTAL DE PONTOS	100 Pontos	

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

DATA/HORA DO PROTOCOLO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do Candidato Recorrente

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

DATA/HORA DO PROTOCOLO:

Assinatura do Membro da Comissão

ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS, SALÁRIO E REQUISITOS.

CARGO	SALÁRIO	REQUISITOS
Assistente Social (CRAS e Equipe Volante de CRAS)	R\$ 1.500,00	Graduação em Serviço Social com Inscrição no respectivo Conselho Profissional.

Psicólogo (CRAS e Equipe Volante de CRAS)	RS 1.500,00	Graduação em Psicologia com Inscrição no respectivo Conselho Profissional.
Técnico de Nível Médio (CRAS ou Equipe Volante de CRAS)	01 Sal. Mínimo	Ensino Médio Completo.
Orientador Social (Serviço de Convivência - SCFV)	01 Sal. Mínimo	Ensino Médio Completo.
Operador do Programa do Leite	01 Sal. Mínimo	Ensino Médio Completo.

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Profissionais de Nível Superior do CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado (técnico de referência), quinzenalmente, aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de atendimentos e acompanhamentos de famílias/indivíduos encaminhados pela rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Técnico de Nível Médio do CRAS: Apoiar administrativamente a Coordenação do CRAS, Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS.

Orientador Social do SCFV: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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 o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório bimestral de ações do Grupo em parceria com o Técnico de Referência do CRAS.

Operador do Programa do Leite: Apoiar administrativamente o trabalho da Coordenação Municipal do Programa de Aquisição de Alimentos – Leite (PAA Leite); realizar cadastramento, recadastramento, alteração e exclusão de beneficiários; manter atualizada a base de dados do Programa; Prestar esclarecimentos à população e aos organismos públicos sempre que for solicitado; Operar o sistema de informação do Programa do Leite; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho da Assistência Social;

Prestar apoio administrativo às ações comunitárias da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Publicado por:
Rubens Nélio Adelino Braga
Código Identificador:F341241E

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 16/12/2014. Edição 1307

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>