

Município De São João Do Sabugi/RN	ARMAZEM ZEZÃO LTDA
LYDICE A. DE MEDEIROS BRITO	Promitente Contratado(a)
Promitente Contratante	

TESTEMUNHAS:

1ª:.....	2ª:.....
----------	----------

Publicado por:
 Maria Rosa Araújo de Medeiros
 Código Identificador:99F49BB4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMTHAS

EDITAL Nº 01/2020, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN** por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado visando à contratação, em caráter temporário, de Profissionais de Nível Superior (Assistente Social, Psicólogo e Advogado), de Nível Médio e Nível Fundamental, visando ações socioassistenciais continuadas de Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, Família Acolhedora, Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz e Programa Bolsa Família - PBF e o Cadastro Único – CADUNICO, para atuarem no município de São José de Mipibu/RN, de acordo com o que dispõem a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, mediante condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O processo Seletivo Simplificado, de caráter público, será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social -SEMTHAS.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas (2) etapas:

1.2.1 – Os candidatos aos cargos de nível superior (Assistente Social e Psicólogo) e para os cargos de nível médio (Entrevistador Social, Orientador Social e Visitador Social), participarão da Etapa 1 - análise curricular e Etapa 2 - prova subjetiva;

1.2.2 – Os candidatos aos cargos de nível superior (Advogado) e nível fundamental (Facilitador de oficina) participarão apenas da Etapa 1 - análise curricular;

1.3 - O cronograma do Processo Seletivo está disponível no Anexo IV deste Edital.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 – As inscrições serão presenciais e ficarão abertas do dia 30 de novembro ao dia 4 de dezembro de 2020, das 08:00 as 14:00 horas, devendo ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, com endereço na Rua Riacho do Amparo, SN, COHAB, CEP: 59162-000, Centro, São José de Mipibu/RN (Por trás da Escola Municipal Eusa Palhano).

2.2 – O Candidato fará a inscrição em formulário fornecido no local da inscrição e que deverá ser preenchido e assinado pelo próprio candidato.

2.3 - Os candidatos deverão apresentar, acondicionados em envelope A4, os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
- Currículo atualizado com documentos que comprovem a qualificação e a experiência profissional;
- Cópia do documento de identidade ou de carteira de registro profissional;
- Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de residência;
- Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista, para o candidato do sexo masculino;

2.4 - A Comissão de Seleção dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que não preencherem corretamente a ficha de inscrição, não apresentarem documentação mínima exigida, fornecerem informações inverídicas ou não comprovadas, não cabendo recurso dessa decisão.

2.5 - As inscrições serão gratuitas.

2.6 – Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de cargo.

2.7 – Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias.

2.8 – O (A) candidato (a) concorrerá apenas a vaga da área de atuação para a qual se inscreveu.

2.9 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato (a).

3. CARGOS

3.1 – **ORIENTADOR SOCIAL** – Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; identificar famílias e indivíduos com direitos violados; realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação do técnico de referência; organizar e coordenar os eventos e atividades sistemáticas esportivas, de lazer artísticas e culturais e outras dimensões da cultura local; participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as 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 articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de

rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; realizar outras atribuições afins.

3.2 – ENTREVISTADOR SOCIAL – 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) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família; acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital ou manual em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; encaminhar demandas para outras políticas setoriais; participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outro; realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas on line relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; participar das capacitações, treinamento programados pelas Secretarias municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único e Programa Bolsa Família; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício.

3.3 – FACILITADOR DE OFICINAS (OFICINEIRO) – Realizar grupos socioeducativos com crianças e adolescente, jovens, adultos e idosos inseridos no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e nos grupos do PAIF e PAEFI, através de oficinas de dança, música, esporte, arte ou artesanato.

3.4 – ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO - Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), Famílias com pessoas com deficiência e idosas (PCD); elaborar relatórios de acompanhamento; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional de Assistência Social; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

3.5 – ADVOGADO - Desenvolver suas atividades junto ao CREAS, tais como: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias usuárias dos serviços do SUAS; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; realizar visitas domiciliares e institucionais; realizar outras atribuições afins.

3.6 – SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ. Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas; devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir um olhar de conhecimento do SUAS (como funcionam os serviços da assistência social) a fim de dar respostas as demandas que serão apresentadas pelas famílias; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias; Levar para debate, no Grupo Gestor Municipal, as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção as famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões Inter setoriais para realização do estudo de caso; Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação continua dos visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

3.7 VISITADOR(A) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento plano de Visitas para planejamento do trabalho junto as famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestão; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas as crianças a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as atividades realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias; Participar das Capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da crianças, por meio de formulário específico.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS.

4.1 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO: As denominações das funções exigidas nos requisitos dos cargos de nível médio objeto deste Edital, foram estabelecidas com base na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, instituída por portaria ministerial nº 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
FACILITADOR DE OFICINAS (artesanato, música, esporte, dança, artes).	05	40 horas	R\$ 1.045,00*	Experiência na instrução de dança, música, esporte, arte ou artesanato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ORIENTADOR SOCIAL	07	40 horas	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo. Experiência mínima de 01(um) ano com trabalho em grupos.
ENTREVISTADOR SOCIAL (Cadastro Único)	05	40 horas	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo. Experiência em rotinas administrativas e em informática.
VISITADOR (A) SOCIAL (P. Criança Feliz)	10	40 horas	R\$ 1.045,00	Ensino médio completo. Experiência mínima de 01(um) ano em programas, projetos e serviços na política de assistência social.

*** O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO SERÁ ALTERADO QUANDO FOR REAJUSTADO PELO GOVERNO FEDERAL.**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE SOCIAL	08	30 horas	R\$ 1.600,00	Ensino superior completo em Serviço Social, registro no Conselho de Classe. Experiência Profissional mínima de 01(um) ano na política de assistência social.
PSICÓLOGO (A)	05	30 horas	R\$ 1.600,00	Ensino Superior Completo em Psicologia, registro no Conselho de Classe. Experiência Profissional mínima de 01(um) ano na política de assistência social.
ADVOGADO (A)	01	20 horas	R\$ 1.600,00	Ensino Superior Completo, graduação em Direito, Experiência Profissional mínima de 01(um) ano na área da política de assistência social e áreas afins.
SUPERVISOR(A) (P. Criança Feliz)	01	40 horas	R\$ 1.600,00	Ensino Superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Experiência Profissional mínima de 01 (um) ano na política de assistência social.

5. DOS DOCUMENTOS

5.1 – No ato da inscrição, o (a) interessado (a) deverá entregar além da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e sem rasuras, o CURRÍCULUM VITAE acompanhado, obrigatoriamente, dos documentos referidos no item 2.3, retro.

5.2 – Serão considerados, para efeito de comprovação de experiência profissional: registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

5.3 – Serve como comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado ou Declaração atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico, informando a data da colação de grau.

5.4 - Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 2.1 deste Edital.

5.5 – As informações prestadas na ficha de inscrição, como também a documentação apresentada, será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 – A seleção será realizada em duas etapas eliminatórias e classificatórias para os níveis médio e superior: etapa 1 - Análise curricular (experiência profissional com referência aos últimos 08 (oito) anos); etapa 2 - prova subjetiva;

6.2 – A seleção para o nível superior e nível fundamental se dará apenas em uma etapa: eliminatórias e classificatórias - etapa 1 - Análise curricular;

6.3 – A pontuação da etapa 1- análise curricular, será feita de acordo com o anexo II deste edital e serão classificados para a etapa 2 os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 6 (seis) pontos.

6.3.1 – Caso o (a) candidato (a) apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será considerado.

6.3.2 - Os pontos referentes à formação profissional ou à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas os pontos referentes à titulação mais elevada, desconsiderando-se as demais.

6.4 – A etapa 2 – prova subjetiva (para os níveis superior e médio), terá pontuação máxima de dez (10) pontos. Serão classificados os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou maior que sete (7), e a convocação se dará de acordo com o número de vagas atribuídas para cada cargo em conformidade com o item 4 deste edital.

6.4.1 - A prova subjetiva será aplicada aos candidatos a cargo de nível superior e médio e, serão observados: a) escrita em atenção às normas da língua portuguesa; b) coerência entre os temas propostos e o texto desenvolvido pelo candidato.

6.6 - A prova subjetiva ocorrerá na Escola Municipal Professor Severino Bezerra de Melo (Escola Municipal) localizada à Rua Olavo Feliciano, SN, Centro, São José de Mipibu.

6.9 - Competirá ao candidato realizar a conferência dos resultados no site oficial da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu (www.saojosedemipibu.rn.gov.br/) e/ou nos murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

a) ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos (prova subjetiva);

b) ao candidato que tiver obtido maior pontuação de experiência comprovada na função;

c) ao candidato de maior idade;

7.1.1 – O candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem de classificação dos (as) candidatos (as) de acordo com o cargo e a necessidade.

8.2 – No caso de ampliação do número de vagas ou de vacância, poderão ser convocados os profissionais remanescentes da lista de classificação, respeitando o prazo de validade do processo seletivo.

9. DO RESULTADO

9.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN (www.saojosedemipibu.rn.gov.br/), no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, bem como no prédio da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS.

10. DOS RECURSOS

10.1 – Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado serão aceitos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação da listagem dos candidatos classificados.

10.2 – Os recursos deverão ser digitados e dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, localizada à Rua Acácia, 60, Centro, São José de Mipibu/RN no horário de 08h às 13h, conforme modelo identificado no ANEXO V.

10.3 – Poderá interpor recurso o próprio candidato.

10.4 – O recurso interposto fora do prazo estipulado no item **10.1** será indeferido.

10.5 – Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo.

10.6 – A Comissão de Seleção deste processo seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final no Site Oficial da Prefeitura Municipal (www.saojosedemipibu.rn.gov.br/), nos prédios da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública.

12. DO PRAZO DE CONTRATO

12.1 – O prazo de Contrato será de até 12 (doze) meses.

12.2 – O (A) classificado (a) deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos, originais acompanhados de cópias:

a) diploma de conclusão de nível médio ou superior, de acordo com a graduação exigida;

b) comprovante de residência atualizado;

c) carteira de identidade ou documento de Identificação com foto, dentro da validade

d) documento de inscrição no cadastro de pessoa física – CPF;

e) título de eleitor, acompanhado do comprovante de quitação eleitoral;

f) PIS/PASEP;

g) informação de conta bancária;

i) comprovante de inscrição no referido conselho de classe (nível superior). Cópia do Registro Profissional carteira do conselho e Comprovante de regularidade junto ao Conselho Regional de sua categoria

12.3 – O (A) candidato (a) classificado (a) não poderá firmar o contrato de trabalho por procuração.

12.4 - O (A) candidato contratado (a) será lotado (a) conforme a necessidade da SEMTHAS.

13. DOS CRITÉRIOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 – Ser aprovado nesse Processo Seletivo Simplificado.

13.2 – Não ser servidor (a) da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem empregado (a) ou servidor (a) de suas subsidiárias e controladas.

13.3 – Não se enquadrar nas situações de nepotismo previsto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF).

13.4 – Possuir os requisitos exigidos para as atribuições do cargo, conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

13.5 – Ter registro no Órgão de Classe competente, quando assim exigido;

13.6 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da assinatura do contrato de trabalho.

13.7 – Cumprir as determinações deste Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por uma Comissão de Seleção designada através da **Portaria nº 01/2020 – GS de 20 de novembro de 2020**;

14.2 – A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

14.3 – A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o (a) candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.4 – Os (As) profissionais contratados (as) poderão ter rescindido a qualquer tempo o contrato de trabalho, conforme avaliação do seu desempenho, considerando os seguintes itens:

14.4.1 - Assiduidade, motivação, trabalho em equipe, comunicação, colaboração, disponibilidade, comprometimento, aplicação do conhecimento e relacionamento interpessoal.

14.5 – O não cumprimento das atividades implicará na rescisão contratual.

14.6 – Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados no site oficial da Prefeitura (www.saojosedemipibu.rn.gov.br/), bem como, nos murais da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS.

14.7 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, disponível no endereço (www.saojosedemipibu.rn.gov.br/)

14.8 – Não será fornecido ao candidato (a) qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas no site oficial da Prefeitura, no mural, bem como, no prédio da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS.

14.9 – Cabe a SEMTHAS o direito de aproveitar os (as) candidatos (as) classificados (as) em número estritamente necessário para o provimento das funções, de acordo com as vagas existentes especificadas no item 4, ou que vierem a existir durante a validade do processo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos (as) classificados (as).

14.10 – Fica reservado a SEMTHAS o direito de rescindir o contrato unilateralmente.

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção juntamente com a SEMTHAS.

14.12 – Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020

ANEXO II - QUADRO DE PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DE DOCUMENTOS**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO****ANEXO IV – CONTEÚDO DE CONHECIMENTO PARA AS PROVAS****ANEXO V –MODELO DE RECURSO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DE MIPIBU
TRABALHANDO COM O POVO

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01.2020

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ / 2020	DATA DA INSCRIÇÃO _____ / _____ / 2020	
NOME DO CANDIDATO: _____		
CARGO PLEITEADO: _____		
DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____	IDADE: _____	SEXO: M () F ()
ESTADO CIVIL: _____		
ENDEREÇO: _____		
TELEFONES: _____ E-MAIL: _____		

ASSINATURA DO CANDIDATO

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DE MIPIBU
TRABALHANDO COM O POVO

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ / 2020	DATA DA INSCRIÇÃO _____ / _____ / 2020	
NOME DO CANDIDATO: _____		
DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____	IDADE: _____	SEXO: M () F ()
CARGO PLEITEADO: _____		

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01.2020****ANEXO II****QUADRO DE PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****PARA O CARGO DE FACILITADOR DE OFICINAS/OFCINEIROS, (NÍVEL FUNDAMENTAL):**

CURSOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MAX. DE PONTOS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO NÍVEL FUNDAMENTAL	1,0	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS - CARGA HORÁRIA 40hs	0,5 (x4)	2,0
EXERCÍCIO COMPROVADO NO CARGO/FUNÇÃO, (MÍNIMO 1 ANO)	(-2) =2,0 (2-4)=4,0 (4-8)=7,0	7,0

PARA O CARGO DE ORIENTADOR (A) E VISITADOR (A) SOCIAL:

CURSOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MAX. DE PONTOS
CURSOS/CAPACITAÇÕES NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CARGA HORÁRIA 40 HS	1,0 (x3)	3,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO/FUNÇÃO EXERCIDA NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (MÍNIMO 1 ANO)	(-2)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)=7,0	7,0

PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR SOCIAL - CADASTRO ÚNICO (NÍVEL MÉDIO):

CURSOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MAX. DE PONTOS
CURSOS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS – CARGA HORÁRIA 40 HS	0,5 (x4)	2,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DIGITAÇÃO E/OU ROTINAS ADMINISTRATIVAS, DE NO MÍNIMO, 1 ANO	(-2)=1,0 (2-4)=2,0 (4-8)=3,0	3,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NO MÍNIMO 1 ANO	(-2)=1,0 (2-4)=2,0 (4-8)=4,0	4,0

PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSIST. SOCIAL, PSICÓLOGO(A) PEDAGOGO (A):

CURSOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MAX. DE PONTOS
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO (MESTRADO/DOCTORADO). ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ASSIST.SOCIAL – CARGA HORÁRIA 360 HS	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CARGA HORÁRIA 40 HS	0,5 (x4)	2,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO/FUNÇÃO EXERCIDA NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (MÍNIMO 1 ANO)	(-2)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)=7,0	7,0

PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR (Advogado):

CURSOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MAX. DE PONTOS
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOCTORADO).	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS – CARGA HORÁRIA 40 HS	1,0 (x4)	4,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO/FUNÇÃO EXERCIDA NA ÁREA DE POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (MÍNIMO 1 ANO)	(-2)=1,0 (2-4)=3,0 (4-8)=5,0	5,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU TRABALHANDO COM O POVO

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01.2020**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO
Inscrições	30 de novembro a 04 de dezembro/2020
Resultado da Etapa 1 Relação dos classificados para ETAPA 2	10 de dezembro/2020
Etapa 2 Prova subjetiva	19 de dezembro/2020
Resultado da Etapa 2 Divulgação dos aprovados e classificados	24 de dezembro/2020
Recurso	28 de dezembro/2020
Resultado do recurso	30 de dezembro/2020
Resultado final	
Apresentar documentação	04 e 05 de janeiro de 2021
Posse	06 de janeiro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU TRABALHANDO COM O POVO

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01.2020**ANEXO IV – CONTEÚDO DE CONHECIMENTO PARA AS PROVAS****NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE, SOCIAL e PSICÓLOGO**

Política Nacional de Assistência Social - PNAS

Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

LOAS - Lei 8.742/93 e sua alteração Lei 12.435/11

Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS.

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/RH

Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, Programa Bolsa Família.

Instrução Operacional Conjunta nº 19 (orientações para a inclusão das famílias do PBF em descumprimento de condicionalidades)

Portaria SNAS Nº 100, de 14 de julho de 2020

NÍVEL MÉDIO – ENTREVISTADOR (A) SOCIAL

(Cadastro Único / P. Bolsa Família)

Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, Programa Bolsa Família.

Portaria no 177 - MDS de 16 de junho de 2011, Cadastro Único

NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR (A) SOCIAL

(SCFV)

Sistema Único da Assistência Social – SUAS

Política Nacional de Assistência Social - PNAS

Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS.

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Noções básica do ECA

Estatuto do Idoso

NÍVEL MÉDIO – VISITADOR (A) SOCIAL

(Programa Criança Feliz)

Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016.

Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018

Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz

Guia da visita domiciliar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01.2020****ANEXO V – MODELO DE RECURSO**

Ao (A) Senhor (a) Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Assistentes Sociais, Psicólogos, Advogado, Supervisor e Visitador Social (criança feliz), Orientador Social, Educador Social e Entrevistador Social do Cadastro Único, visando ações socioassistenciais continuadas de Proteção Social Básica e Especial do SUAS.

Nome: _____

Nº de inscrição: _____

Cargo pretendido: _____

RG: _____

Endereço completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

São José de Mipibu/RN, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato (a)

Publicado por:
Odete Ferreira de Souza
Código Identificador:2FCA4239

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00017/2020 DE 01 DE OUTUBRO DE 2020

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00017/2020 de 01 de Outubro de 2020.

Abre Crédito Suplementar ao Orçamento do exercício de 2020 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o que faculta O Art. 4º, II, da *Lei nº 436, 24 de setembro de 2019* que estima a RECEITA e fixa a DESPESA da Prefeitura Municipal de São José do Seridó para o exercício financeiro de 2020.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao orçamento vigente um Crédito Suplementar da importância de R\$ 395.074,40 (TREZENTOS E NOVENTA E CINCO MIL E SETENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA CENTAVOS) na dotação constante do anexo I, deste Decreto.

Art.2.º - Constitui fontes de recursos para cobertura do presente crédito suplementar, na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, prevista no Art. 43, §1.º inciso III, a anulação parcial da dotação orçamentária constante do anexo II, deste Decreto.

Art.3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 01 de Outubro de 2020.

MARIA DALVA MEDEIROS DE ARAÚJO

Prefeita do Município

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

03 - SECRETARIA MUN. DE ADMINIST. E GESTAO DE PESSOAS	
04.122.0002.0114.2003 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS	
4490520000 - Equipamentos e material permanente	1.000,00
10010000 - Recursos Ordinarios	
03 - SECRETARIA MUN. DE ADMINIST. E GESTAO DE PESSOAS	
04.122.0002.0114.2003 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS	
3390470000 - Obrigacoes tributarias e contributivas	68,44
10010000 - Recursos Ordinarios	
03 - SECRETARIA MUN. DE ADMINIST. E GESTAO DE PESSOAS	
04.122.0002.0114.2003 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS	
3390390000 - Outros servicos de terceiros - pessoa juridica	1.644,20
10010000 - Recursos Ordinarios	
03 - SECRETARIA MUN. DE ADMINIST. E GESTAO DE PESSOAS	
04.122.0002.0114.2003 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS	
3390300000 - Material de consumo	2.000,00
10010000 - Recursos Ordinarios	