

Valor-Referência	1,76
Valor-Final:	0,65
Valor-Total:	15.925,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	F. WILTON CAVALCANTE MONTEIRO EIRELI
Modelo:	NEOQUIMICA
Item:	0303
Descrição:	VENLAFAXINA 75 MG
Quantidade:	24.900
Unidade de Fornecimento:	Comprimido
Valor-Referência	1,49
Valor-Final:	0,83
Valor-Total:	20.667,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	Cirufarma Comercial Ltda
Modelo:	GEOLAB
Item:	0304
Descrição:	VITAMINA C 200 MG-FR. C/ 20-ML
Quantidade:	1.000
Unidade de Fornecimento:	Frasco
Valor-Referência	2,33
Valor-Final:	1,25
Valor-Total:	1.250,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	F. WILTON CAVALCANTE MONTEIRO EIRELI
Modelo:	NATULAB
Item:	0305
Descrição:	VITAMINA C 500 MG
Quantidade:	6.000
Unidade de Fornecimento:	Comprimido
Valor-Referência	0,26
Valor-Final:	0,13
Valor-Total:	780,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	F. WILTON CAVALCANTE MONTEIRO EIRELI
Modelo:	NATULAB
Item:	0306
Descrição:	VITAMINA C INJETAVEL
Quantidade:	3.000
Unidade de Fornecimento:	Ampola
Valor-Referência	1,46
Valor-Final:	0,82
Valor-Total:	2.460,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	Phospodont Ltda
Modelo:	SANTISA S A
Item:	0307
Descrição:	VITAMINA K INJETAVEL
Quantidade:	600
Unidade de Fornecimento:	Ampola
Valor-Referência	3,07
Valor-Final:	1,66
Valor-Total:	996,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	HOSP-MEDICAL - COMERCIO DE MATERIAL MEDICO E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA
Modelo:	HYPOFARMA
Item:	0308
Descrição:	VITAMINAS DO COMPLEXO B1, B2, B3, B5 E B6 (4MG+2MG+10MG+2MG+1MG)
Quantidade:	8.000
Unidade de Fornecimento:	Dragea
Valor-Referência	0,11
Valor-Final:	0,05
Valor-Total:	400,00
Situação:	Homologado em 17/08/2021 11:40:12 Por: Sérgio Fernandes de Medeiros
Nome da Empresa:	Cirufarma Comercial Ltda
Modelo:	NATULAB

SÉRGIO FERNANDES DE MEDEIROS

Autoridade Competente

Publicado por:
Severino Florencio de Oliveira Neto
Código Identificador:9F7CE165

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ**

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 001/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PARA PROGRAMAS SOCIAIS

Tenente Laurentino Cruz/RN, 17 de Agosto de 2021.

“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, por tempo determinado e cadastro de reserva para a Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário e Programas vinculados a esta do Município de Tenente Laurentino Cruz/RN”.

FRANCISCO MACEDO DA SILVA, Prefeito do Município de Tenente Laurentino Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de cargos em Caráter Temporário para a **Sede da Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário - SMASDC**, para o **Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, para o **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV** e para o **Programa Criança Feliz - PCF**, conforme o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Ação Social e suas alterações, Resolução n.º 19 de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e o Decreto Federal Nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, que institui o Programa Criança Feliz, Resolução n.º 01 de 21 de fevereiro de 2013, também do CNAS, que dispõe sobre o reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) membros titulares e dois membros suplentes, sendo estes servidores designados por meio da Portaria Nº 294/2021.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão preconizados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 “caput”, da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal.

O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, da Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário – SMASDC, do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular e entrevista, conforme critérios definidos neste edital.

DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.

As vagas com suas cargas horárias, remunerações e seus respectivos pré-requisitos são as que constam no quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	VAGAS	PRÉ- REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	40 horas	SMASDC	R\$ 1.100,00	01	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	40 horas	SMASDC	R\$ 1.100,00	01	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficina de Artes	40 horas	CRAS/SCFV	R\$ 1.100,00	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficina de Teatro e Danças Culturais	40 horas	CRAS/SCFV	R\$ 1.100,00	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficina de Música	40 horas	CRAS/SCFV	R\$ 1.100,00	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficinas Esportivas	40 horas	CRAS/SCFV	R\$ 1.100,00	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Orientador Social	40 horas	SCFV	R\$ 1.100,00	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Visitador para Programa Criança Feliz	40 horas	PCF	R\$ 1.100,00	06	Ensino Médio Completo
Supervisor para Programa Criança Feliz	30 horas	PCF	R\$ 1.800,00	01	Graduação em Serviço Social ou Psicologia com a devida inscrição no conselho de classe ou Pedagogia com diploma em nível superior reconhecido pelo MEC.
Técnico de nível superior (Assistente Social)	30 horas	CRAS	R\$ 1.800,00	01	Graduação em Serviço Social com a devida inscrição no Conselho de classe.
Técnico de nível superior (Psicólogo)	30 horas	CRAS	R\$ 1.800,00	01	Graduação em Psicologia com a devida inscrição no Conselho de classe.

DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas de forma presencial na sede provisória da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, localizada na Rua Vicente Batista, Nº 107, Centro – Tenente Laurentino Cruz/RN durante o período de 23/08/2021 a 27/08/2021 das 08h00 às 13h00. A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pelo(a) interessado(a) dentro do prazo estipulado.

Poderão se inscrever os candidatos na maioria civil, que possuam a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar Ficha de Inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida e assinada, e demais documentos comprobatórios conforme lista abaixo:

OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CARGOS:

RG e CPF. (Cópias Coloridas);

Comprovante de residência atualizado (expedido dentro dos últimos três meses);

Cópia da documentação comprobatória da formação mínima exigida para o cargo pretendido;

Declaração ou Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo Conselho de Classe (Específico para os cargos de Psicólogo e Assistente Social).

ALÉM DOS DOCUMENTOS SUPRACITADOS, O CANDIDATO PODERÁ APRESENTAR A TÍTULO DE CLASSIFICAÇÃO A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:

Cópia da documentação comprobatória de Títulos Acadêmicos de Pós-graduação, Mestrados, Doutorado;

Cópia da documentação comprobatória da experiência declarada na área relacionada à função pretendida;

Cópia dos documentos comprobatórios da participação declarada em cursos, minicursos e eventos.

DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99, e nos termos do inciso VIII do art. 37, da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, as pessoas com deficiência.

Caso haja convocações além do número de vagas originalmente previstas em edital, o percentual de reserva para pessoa com deficiência será aplicado sobre o total de vagas providas desde a abertura do processo seletivo simplificado até a data da nova convocação, abrangendo o número total das convocações e não apenas o número de vagas a serem providas em cada convocação em separado.

DA SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas: análise curricular e entrevista, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

Para a análise curricular será atribuída nota entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecendo os critérios e suas pontuações estabelecidas neste Edital, para a entrevista será atribuída nota entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando a tabela do Item 8.6.

Serão considerados aptos para a entrevista, os 5 (cinco) primeiros candidatos com a maior pontuação obtida na Análise Curricular por números de vagas, conforme tabela abaixo

CARGOS	VAGAS	APTOS PARA ENTREVISTAS
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	01	Do 1º ao 5º Colocado
Agente Administrativo (Bolsa Família)	01	Do 1º ao 5º Colocado
Facilitador de Oficina de Artes	Cadastro Reserva	Do 1º ao 5º Colocado
Facilitador de Oficina de Teatro e Danças Culturais	Cadastro Reserva	Do 1º ao 5º Colocado
Facilitador de Oficina de Música	Cadastro Reserva	Do 1º ao 5º Colocado
Facilitador de Oficinas Esportivas	Cadastro Reserva	Do 1º ao 5º Colocado
Orientador Social	Cadastro Reserva	Do 1º ao 5º Colocado
Visitador para Programa Criança Feliz	06	Do 1º ao 30º Colocado
Supervisor para Programa Criança Feliz	01	Do 1º ao 5º Colocado
Técnico de nível superior (Assistente Social)	01	Do 1º ao 5º Colocado
Técnico de nível superior (Psicólogo)	01	Do 1º ao 5º Colocado

Nos casos de empate em qualquer das etapas e/ou resultados, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

Maior idade;

Maior tempo de experiência profissional;

DA ANÁLISE CURRICULAR

Para a análise curricular será considerada pela banca examinadora a formação e a experiência profissional do candidato, segundo as características de cada cargo.

Não serão avaliados os currículos de candidato que não apresentarem a formação mínima exigida para concorrer neste certame, conforme especificações de cada cargo.

Os currículos serão apreciados pela banca examinadora composta pelos membros titulares da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e serão considerados os seguintes itens na avaliação curricular, com as respectivas pontuações:

Para as vagas de Nível Superior (Assistente Social, Psicólogo):

FORMAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE Serviço Social, Pedagogia, Psicologia. [Considerando-se apenas um título para cada graduação]	DOUTORADO	30
	MESTRADO	20
	ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	15
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em horas. [Até 200 horas]	0,03	6
Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da ASSISTÊNCIA, em horas. [Até 400 horas].	0,01	4
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atuação técnica na área pleiteada, em meses. (CRAS, CREAS) [Até 40 meses]	1	40
Experiência comprovada de atuação NO SISTEMA único DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS E AREAS AFINS. [Até 40 meses]	0,5	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

Para as vagas de Nível Superior (Supervisor do Programa Criança Feliz):

FORMAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE Serviço Social, Pedagogia, Psicologia. [Considerando-se apenas um título para cada graduação]	DOUTORADO	30
	MESTRADO	20
	ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	15
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em horas. [Até 200 horas]	0,03	6
Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área da ASSISTÊNCIA, em horas. [Até 400 horas].	0,01	4
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atuação técnica na área pleiteada, em meses. (CRAS, CREAS, Programa Criança Feliz) [até 40 meses]	1	40
Experiência comprovada de atuação com crianças DE 0 A 6 ANOS, em atividades de atendimento SOCIOASSISTENCIAL E/OU SOCIOEDUCATIVO. [Até 40 meses]	0,5	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

Para as vagas de Nível Médio (Facilitador de Oficinas, Orientador Social, Visitador do Programa Criança Feliz):

FORMAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO (Em áreas afins da vaga) [Até dois cursos]	10	20
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em horas. [Até 240 horas]	0,05	12
Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área PLEITEADA, em horas. [Até 400 horas].	0,02	8
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atuação técnica na área pleiteada, em meses. [Até 40 meses]	0,5	20
Experiência comprovada de atuação EM atividades de atendimento socioassistencial E/OU SOCIOEDUCATIVO [Até 40 meses]	1	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

Para as vagas de Nível Fundamental (ASG - Auxiliar de Serviços Gerais):

FORMAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE PLEITEADA, em horas. [Até 400 horas]	0,05	20
Participação em minicurso e/ou eventos (conferências, palestras, seminários) na área PLEITEADA, em horas. [Até 400 horas].	0,05	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses. [Até 60 meses]	1	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

Só serão considerados válidos os títulos de pós-graduação apresentados na forma de diploma ou certificado devidamente reconhecido pelo MEC, sendo inválidas as comprovações por apresentação de atas de defesa, declarações ou certidões.

Os títulos referentes à experiência profissional somente serão válidos mediante comprovação através de cópia da carteira de trabalho, certidão de tempo de serviço, contrato de trabalho, certidão de prestação de serviços ou declaração atualizada, emitidos pelos setores responsáveis. As medidas para comprovação de experiências profissionais e cursos, minicursos e participação de eventos, a saber: horas e meses, serão contabilizadas apenas em sua integralidade. Não se considerará dias ou minutos nos cálculos. Cada título referente à experiência profissional só será contabilizado uma vez, não podendo somar pontuação da mesma experiência em mais de um item deste Edital.

DA ENTREVISTA

A Entrevista será realizada pela Banca Examinadora, formada por 03 (três) membros escolhidos dentre aqueles que compõem a Comissão Especial Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, e ocorrerá na sede do Programa Criança Feliz, localizada na Rua Jose Garcia, 11 – Bairro Centro – Tenente Laurentino Cruz/RN, de forma individual, com intuito de levantar os conhecimentos gerais sobre a Política Pública da Assistência Social, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

A convocação dos candidatos aptos para entrevista ocorrerá mediante ato expedido pela comissão organizadora do Processo Seletivo, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN www.femurn.com.br e no site www.tenentelaurentinocruz.rn.gov.br do Município de Tenente Laurentino Cruz/RN.

O candidato deverá comparecer ao local e horário determinados para entrevista, com no mínimo, 10 minutos de antecedência.

O candidato que não comparecer ao local da entrevista no horário determinado, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Antes do início da entrevista, o candidato assinará ficha de comparecimento e deverá apresentar pelo menos um documento oficial com foto.

A avaliação da entrevista consistirá da análise dos conteúdos descritos a seguir, com a respectiva pontuação máxima:

Requisitos	Pontuação
Argumentação/Fluência Verbal	8
Postura, cordialidade e gentileza	8
Trabalho em equipe	8
Capacidade de lidar com conflitos	8
Habilidade, atitude e objetividade	8
Conhecimentos na Área de Atuação	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100

A pontuação final será alcançada através da média ponderada entre a nota da análise curricular, cujo peso será 1(um) e a entrevista, cujo peso será 2 (dois), conforme formula abaixo:

$$NF = \frac{NAC.P1 + NE.P2}{3}$$

3

NF: Nota Final

NAC: Nota Analise Curricular

P1: Peso um

NE: Nota da Entrevista

P2: Peso dois

DOS RECURSOS

Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, contra os resultados preliminares das etapas de análise curricular e da Entrevista do processo, quando o candidato não concordar com os mesmos.

O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo no período estabelecido para esse fim após a divulgação oficial dos resultados preliminares das etapas de análise curricular e das Entrevistas do processo, observando os seguintes procedimentos:

Preencher integralmente o instrumento de recurso no Anexo V deste edital com as instruções nele constante;

Entregar pessoalmente o instrumento de recurso na Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário, situada na Avenida Marcelino Cruz, nº 552, Bairro Centro, Tenente Laurentino Cruz-RN, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

Em hipótese alguma, será aceito revisão de recurso.

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

Todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site do município: www.tenentelaurentinocruz.rn.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios FEMURN www.diariomunicipal.com.br/femurn/ obedecendo às datas previstas no Cronograma no Anexo I.

Após divulgação do Resultado Final, a Administração Municipal procederá a Homologação do mesmo e a convocação dos candidatos, que serão publicadas também no site do município: www.tenentelaurentinocruz.rn.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios FEMURN <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Gestor Municipal, serão convocados os aprovados, para, no prazo de 05 (cinco) dias, comparecerem na Sede da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, no Setor de Recursos Humanos, sendo este prazo prorrogável uma única vez.

O candidato aprovado e convocado será contratado por tempo determinado, com duração de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal Nº 409/2021.

Na contratação, serão obedecidos o que dispõe o inciso XVI do Art. 37º da Constituição Federal da República e a Lei Municipal Nº 409/2021.

O candidato convocado deverá apresentar, para efeito de contratação os seguintes documentos originais acompanhado de cópias coloridas:

Documento de Identificação: Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

Carteira de Identificação Profissional; (Assistente Social e Psicólogo)

Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Comprovante de residência atualizado (no máximo 60 dias da emissão);

Cópia da carteira ou espelho do PASEP/PIS;

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

Título de eleitor;

Certidão de Quitação Eleitoral;

Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável ou Certidão de Divórcio;

Certidão de nascimento de filhos, ou documento de identificação com foto;

Certidões Negativas: da Receita Federal, Débitos Estaduais e Municipais, TJRN antecedentes criminais;

Cópia de cartão com conta salário banco Caixa Econômica Federal;
Carteira de registro no conselho ou órgão competente, habilitado a exercer a profissão;
Declaração de Bens;
Declaração de não vínculo acumulativo;
01 Foto 3X4.

Todos os documentos deverão ser acompanhados dos originais ou autenticados em cartório.

A inobservância do disposto nos itens anteriores importará na não efetuação do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa;
O candidato que possua algum impedimento legal para assumir o cargo não terá seu contrato efetuado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site www.diariomunicipal.com.br/femurn as etapas do Processo Seletivo Simplificado, ou nos outros locais onde serão publicados.

Será excluído do certame, a qualquer tempo, mesmo dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato que se enquadrar no que dispõe as alíneas a seguir:

- Fizer declaração ou entregar qualquer documentação falsa ou inexata;
- Por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes do item 4 deste Edital;

Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assessorada pelo Setor jurídico da Prefeitura Municipal.

Tenente Laurentino Cruz/RN, em 17 de Agosto de 2021.

FRANCISCO MACEDO DA SILVA

Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital.	18/08/2021
Período de inscrição	23/08/2021 a 27/08/2021
Resultado Preliminar da análise curricular	06/09/2021
Período para interposição recursal sobre o resultado preliminar	06/09/2021 a 08/09/2021
Resultado Final da Análise Curricular e Divulgação dos candidatos que irão participar da entrevista	13/09/2021
Entrevistas	16, 17 e 20/09/2021
Resultado Preliminar da entrevista	23/09/2021
Período para interposição recursal sobre o resultado da Prova Subjetiva	24/09/2021
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	28/09/2020

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CIDADE:	CEP:	
TELEFONES	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUE:			
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 INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUE:			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO)

- 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 de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir 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 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.

SUPERVISOR PARA PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do E-PCF
- Supervisionar equipe de visitantes do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada;
- Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integral das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- Orientar o visitador (a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- Realizar a acolhida familiar, apoiando os visitantes;
- Dar suporte técnico aos visitantes no planejamento da visita, realizando encontro com os visitantes para escuta sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamento mais assertivos;
- Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;
- Ter disponibilidade para participar de treinamentos e capacitações em outros municípios.
- Inserir informações no sistema.

VISITADOR PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- Participar de reuniões semanais com supervisor;
- Participar do processo de educação permanente;
- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
- Sob orientação do supervisor, o visitador irá realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Realizar o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários, estimulando o desenvolvimento infantil;
- Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- Utilizar o conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e suas famílias;
- Ter disponibilidade para participar de treinamentos e capacitações em outros municípios.

ORIENTADOR SOCIAL

- 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;
- Trabalhar com o público, temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros;
- Desenvolver atividades que garantam o convívio intergeracional;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de 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 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 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 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;
- Acompanhar os encaminhamentos realizados;
- Articular 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;
- Identificar e encaminhar as 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 o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Representar o Município em eventos diversos quando couber;
- Elaborar relatório Mensal de ações dos Grupos em parceria com o Técnico de Referência do CRAS.

FACILITADOR DE OFICINAS (ARTES, TEATRO E DANÇAS CULTURAIS, MUSICA E ESPORTES)

- Recepção e acolhida dos usuários do grupo;
- Oferta de informações mensais às famílias dos usuários;
- Mediação dos processos grupais, próprios do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;
- Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;
- Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares, sociais e comunitários;
- Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- Fortalecer a interação intergeracional;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral;
- Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros;
- Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, seminários, entre outros;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;
- Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;
- Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- Apoiar a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática;
- Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;
- Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- Participar de atividades de capacitação;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
- Alimentação de sistemas online.

ASG –AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza em geral: Varrer; lavar, encerar, higienizar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lâmpadas, luminárias, fechaduras e lustres; trocar toalhas, colocar sabão e papel higiênicos, sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixo e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis (pisos, paredes, tetos, sanitários, piaas, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, refeições, higienizar utensílios de cozinha, etc.); serviços de lavanderia (lavar e passar); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral;

ANEXO V – 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:
	PAI:
RG/ÓRGÃO 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, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Oferente/Carga Horária):	
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.	

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

Publicado por:
Luan Bruno Soares Santos
Código Identificador:8DC15459

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU

GABINETE DA PREFEITA DE TIBAU - SEGAP
DECRETO MUNICIPAL Nº 077/2021 DE 16 DE AGOSTO DE 2021

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DE TIBAU, NO VALOR DE R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS), PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORAMENTÁRIAS CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA Nº 00507/2021 E DÁ OUTRAS PROIDÊNCIAS.

A **Prefeita Municipal de Tibau – Lidiane Marques da Costa**, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 55, XIV, da Lei Orgânica do Município de Tibau.

CONSIDERANDO a autorização para abertura de crédito adicional suplementar, concedida pelo art. 6º, II, da Lei Municipal nº 00507/2021, de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, edição nº 2448, de 26 de janeiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar ao orçamento fiscal do município de Tibau (Lei nº 00507/2021, de 21 de janeiro de 2021), a favor da **Secretaria Municipal de Educação**, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos dos artigos, 40, 41, I e 42 da Lei Federal nº 4.320/64, destinado ao reforço de dotação orçamentária, conforme especificações a seguir:

2000 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária	02.005	Secretaria Municipal de Educação
Função	12	Educação
Subfunção	361	Ensino Fundamental
Programa	0006	Ensino Fundamental
Ação	2011	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação
Natureza da Despesa	3	Despesas Correntes
Grupo de Natureza de Despesa	33	Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação	3390	Aplicações Diretas
Elemento de Despesa	339039	Outros Serviços de Terceiros – Fonte de Recurso
		15300000
		R\$
		10.000,00