

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 001/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária para atender à necessidade de interesse excepcional do quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação destinada ao Programa Criança Feliz, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Setor do Cadastro Único.

A comissão responsável pela organização do edital nº 001/2023 do processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Maxaranguape/RN, designada através da Portaria nº 113, de 02 de junho de 2023, do Gabinete da Prefeita, torna público o presente edital.

Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz-PCF;

Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV;

Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa Bolsa Família no setor do Cadastro Único.

Considerando que o novo reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, faz-se necessário à contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais;

Considerando a Referência MDS nº17, de 20 de Julho de 2011, que regulamente as equipes de Referência definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social- SUAS;

Considerando o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para os programas Sociais do Governo Federal;

Considerando a Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Bolsa Família;

Considerando o Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamente o Programa do Bolsa Família;

Considerando a Medida Provisória nº 1.164, de 02 de março de 2023;

Considerando que os programas conveniados não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado.

Considerando a urgente necessidade da continuidade das ações dos programas na área de Assistência Social.

Resolve, com expressa autorização do Gabinete da Prefeita de Maxaranguape/RN, publicar o presente edital, com as instruções seguintes, com o objetivo de tornar público o processo seletivo simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução de convênios firmados pelo município.

1. Das Disposições Preliminares:

1.1 O processo seletivo simplificado será regulamentado pelo presente edital e executado pela comissão organizadora, que prestara serviço para esse fim, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação com sede na Rua São Cristóvão, 451 – Centro, Maxaranguape/RN.

1.2 O processo seletivo simplificado tem como objetivo a contratação de pessoal, em caráter excepcional, em posto de trabalho de Ensino Médio completo.

1.3 Os candidatos selecionados serão convocados a assinarem contrato individual de trabalho com a Prefeitura do Município de Maxaranguape/RN, de acordo com a classificação obtida e as necessidades dos programas, visando o preenchimento das funções relacionadas a vínculos empregatícios temporários para execução de programas junto a Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

1.4 As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, unidade de serviço, vencimentos e os requisitos básicos para provimento estão descritos neste edital.

2. Das Inscrições para o Processo Seletivo:

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

2.2 As inscrições terão início no período de 28 e 31/07/2023, das 08:00hrs às 14:00hrs, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação- SEMASTH, situada na Rua São Cristóvão, nº 451, Centro, Maxaranguape/RN, mediante a entrega de Requerimento de inscrição constante no edital e deverá estar devidamente preenchida.

2.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.4 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

- a) Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho
- b) CPF
- c) Comprovante de Residência;
- d) Currículo Atualizado (ANEXO-I).

2.5 As informações prestadas na ficha de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

2.6 O ato da inscrição é pessoal intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.7 Não serão aceitas inscrições por procuração, via fax, via postal e/ou via e-mail.

2.8 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

2.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao processo seletivo simplificado no endereço eletrônico do município: site.maxaranguape.gov.br

3. Da Seleção

3.1 O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificados a seguir:

a) Análise Curricular (modelo de currículo exigido no ANEXO-I);

b) Entrevista

c) A entrevista será realizada no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), situado a Rua São Cristóvão, s/n, Centro, Maxaranguape/RN, das 08:00hrs às 12:00hrs, o candidato deverá comparecer ao local com antecedência de 30min.

d) As entrevistas com os candidatos serão através de perguntas formuladas pela banca, sendo 05 delas objetivas e outras 05 para o candidato demonstrar conhecimento sobre o assunto.

e) As perguntas serão relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social, o SUAS e ao cargo pleiteado;

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

3.3 O processo seletivo será acompanhado pela comissão designada pela Portaria nº 113, de 02 de junho de 2023, do Gabinete da Prefeita.

3.4 Os horários das entrevistas serão divulgados no dia 02/08/2023, através do endereço eletrônico do município: site.maxaranguape.gov.br

3.5 As entrevistas serão realizadas no dia 07/08/2023.

3.6 Nas entrevistas, a nota atribuída ao candidato será de **0 (ZERO) a 10 (DEZ) pontos** e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

3.7 Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que **obtiver o mínimo de 06 (SEIS) pontos** na entrevista.

4. Dos Recursos:

4.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentos, a comissão designada pela Portaria nº 113, de 02 de junho de 2023, do Gabinete da Prefeita contra todas as decisões proferidas no Processo Seletivo, que venham a ter repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, entre outros:

a) o edital;

b) as inscrições;

c) a análise curricular;

d) a entrevista;

e) demais atos decisórios do processo seletivo;

4.2 O candidato que desejar interpor recursos quanto ao edital poderá fazê-lo dia 10/08/2023, observando os seguintes procedimentos:

a) Preencher integralmente o instrumento de recurso no **ANEXO-IV** deste edital, com as instruções nele constante;

b) Entregar pessoalmente na sede da secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada a Rua São Cristóvão, nº 451, Centro, Maxaranguape/ RN, no horário das 08hrs00min às 12hrs00min.

c) Em hipótese alguma será aceita revisão de recursos ou “recurso do recurso” do resultado final.

5. Da Classificação:

5.1 Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100(cem) pontos para o currículo e 10(dez) pontos para entrevista.

5.2 O candidato que obtiver a somatória de no mínimo 60(sessenta) pontos na computação final desse processo seletivo será considerando aprovado.

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

6. Do Resultado:

6.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no endereço eletrônico: site.maxaranguape.rn.gov.br a partir do dia 09/08/2023.

7. Da Convocação:

7.1 A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua XV de Novembro, 63, Centro, Maxaranguape/RN, para assinar os contratos, no horário das 08hrs30min às 14hrs00min, no dia 14/08/2023.

7.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida neste edital, será desclassificado em definitivo e perderá o direito de ser contratado ao cargo pleiteado.

7.3 O candidato contratado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para ser encaminhado para o cargo e o programa a qual concorreu.

8. Da Contratação:

8.1 As contratações se darão na forma estabelecida na Lei Municipal nº 405, de 22 de Janeiro de 2001, no art.1º, incisos II, III, § 1º, art. 2º, incisos III E VI e art.4º:

Art. 1º. A contratação de pessoal por tempo determinado nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, só poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

II- Para atender a execução de programas especiais de trabalho que forem instituídos pelo Chefe do Poder Executivo a fim de atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação da administração municipal.

III- Para atender a execução de serviços temporários por profissionais qualificados e de notória especialização, mediante a necessidade de pessoal no quadro de servidores da prefeitura municipal.

§1º. As contratações de pessoal de que trata este artigo, deverão se revestir do caráter de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º. As contratações efetuadas com amparo nesta lei terão prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art.4º. Os contratos por necessidade temporária e excepcional interesse de que trata a presente lei, poderão ser rescindidos antecipadamente, no caso da realização do competente Concurso Público.

8.2 Como condição para ser contratado no cargo para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- b) Ser eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Estar em dia com as obrigações do serviço Militar;
- d) Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

8.3 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado assegura direito a admissão até o número de vagas previstas para o cargo e estas obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do processo seletivo simplificado e ao limite de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente, obedecendo sempre a ordem inicial de classificação.

9. Da Documentação para Contratação:

9.1 Apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação dos pré-requisitos de escolaridade para o cargo que concorreu constantes neste Edital;
- b) Comprovante de residência;
- c) Título de eleitor com o comprovante da última eleição;
- d) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de identidade;
- f) Cadastro de pessoa física-CPF
- g) Carteira de Trabalho-CTPS
- h) Documento de inscrição de PIS/PASSEP, ou NIT se houver;
- i) Uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- j) Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal conforme redação constante no art. 37, incisos XVI e XVII, e s 10 da Constituição Federal de 1988.
- k) Declaração de bens assinada pelo candidato.
- l) Cópia de cartão com conta corrente (Banco do Brasil ou Banco Bradesco)
- m) Certidão de Nascimento ou casamento.

10. Dos Compromissos Dos Candidatos:

10.1 Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços da SEMASTH.

10.2 Os candidatos contratados pelo município que não obtiveram resultados satisfatórios no seu desenvolvimento com ações socioassistencias e socioeducacionais, como também no relacionamento interpessoal no programas e serviços SEMASTH, será rescindido o contrato e convocado o próximo da lista de aprovados.

11. Das Disposições Finais:

11.1 O candidato que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem que esteja investindo de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidade legais.

11.2 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvido pela comissão designada pela Portaria nº 113, de 02 de junho de 2023, do Gabinete da Prefeita do poder Executivo.

11.3 Faz parte deste edital os anexos I,II,III, IV, V e VI.

11.4 O Processo Seletivo Simplificado referente a este edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5- Assina este presente edital a comissão organizadora do processo seletivo simplificado nº 001/2023.

Maxaranguape/RN, 26 de julho de 2023.

MICHELLY CRHISTIANNY BEZERRA DE SOUZA-
Presidente

MARIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO GABRIEL-
Membro

ANA CAROLINA FERREIRA DA SILVA
-Membro

Requerimento de Inscrição

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo nº 001/2023 para a contratação de serviços de caráter excepcional por tempo determinado nos serviços e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação-SEMASTH.

Informações Pessoais:

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG nº: _____ Órgão Emissor: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: _____

Naturalidade: _____

Estado Civil: _____

Telefone Residencial: _____

Celular: _____

E-mail: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO- I- MODELO DO CURRÍCULO

I-DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () MASCULINO () FEMININO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO	PAI:
	MÃE:
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO ELEITOR	
ZONA	SEÇÃO
PROFISSÃO:	
II- ENSINO MÉDIO COMPLETO () SIM () NÃO	
III-FORMAÇÃO ACADÊMICA	
IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos)	

	EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos)	
	PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
	OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo.	

ANEXO II- CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
28 e 31/07/2023	Período de inscrição presencial com entrega de currículo
02/08/2023	Divulgação dos horários das entrevistas no portal institucional da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN
07/08/2023	Realização das entrevistas
09/08/2023	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no portal institucional da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN
10/08/2023	Prazo para apresentação de recurso
11/08/2023	Divulgação do resultado de recurso
14/08/2023	Convocação dos selecionados

ANEXO III- ITEM PARA ANÁLISE CURRICULAR

TÍTULOS	PONTOS	
	UNITÁRIO	MÁXIMO
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada	02 pontos a cada 05 horas	20
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos entre outros)	02 pontos a cada 05 horas.	20
Experiência comprovada em atuação no serviço pleiteado	10 pontos para cada ano de atividade exercida.	50
Entrevista		10
TOTAL DE PONTOS: _____		

ANEXO IV- MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO PLEITEADO:

RG: _____ CPF: _____

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO PLEITEADO:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ANEXO V- DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/LOCAL DE TRABALHO E REQUISITOS DO QUADRO DE VAGAS DA SEMASTH.

CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS	VAGAS DISPONÍVEIS
Orientadores Sociais	1.320,00	40h	SCFV	Nível Médio Completo	06
Visitadores do Programa Criança Feliz	1.320,00	40h	CRAS	Nível Médio Completo	08
Entrevistadores do Cadastro Único	1.320,00	40h	CADASTRO ÚNICO	Nível Médio Completo	06

ANEXO VI- DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**-Orientador Social Nível Médio-CRAS**

Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CRAS;
- b) Realização de abordagem de rua e / ou busca ativa no território;
- c) Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS;
- e) Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais;
- f) Realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para crianças, adolescentes e família participantes do PAIF;
- g) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatórios das atividades desenvolvidas;
- h) Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos;
- i) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- j) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS;
- k) Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

- Visitador do Programa Criança Feliz;

Atribuições

- a) Realizar visitas domiciliares com os seguintes objetivos: atender aos termos da Resolução 16/2016 do CNAS em conformidade com as orientações técnicas expedidas pelo Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS em relação à metodologia, periodicidade, referenciamento ao CRAS e articulação com o Programa de Atenção Integral à Família – PAIF; conciliar o contexto familiar às necessidades e potencialidades das famílias e possibilitar suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades em conformidade ao plano de acompanhamento familiar, além de pautar as visitas domiciliares nos princípios do Programa Criança Feliz no SUAS, na valorização das famílias e na postura ética, de respeito à dignidade, diversidade e não discriminação.
- b) Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- c) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- d) Realizar a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- e) Apoiar e participar no planejamento das ações;
- f) Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
- g) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- h) Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- i) Participar de reuniões semanais com supervisor;
- j) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de dados nos formulários específicos;
- l) Recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços;
- m) Busca ativa das famílias para o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, famílias com crianças ou gestantes, em conformidade com o perfil definido no Artigo 2º do Decreto 8.869/2016 e no art. 3º da Resolução nº 19/2016 do CNAS;
- n) Promover o desenvolvimento integral da criança na primeira infância considerando sua família e seu contexto de vida.

- Entrevistador do Cadastro Único (CADÚNICO)

Atribuições:

- a) Será responsável pelo preenchimento do formulário das famílias do CADÚNICO, em suas residências (trabalho de campo) receber os formulários e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados;
- b) Garantir a fiel informação socioeconômica dos beneficiários do cadastro único.

- Operador do Cadastro Único (CADÚNICO)

Atribuições:

- a) Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;
- b) Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;
- c) Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados

Publicado por:
José Walter de Oliveira Filho
Código Identificador:06896B91

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/07/2023. Edição 3084

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>