

Diário Oficial do Município

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021 - SEDES

Processo Seletivo Simplificado, através de análise de currículo e entrevista para preenchimento de vagas de caráter temporário na Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

Diário Oficial do Município

O **MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 08.148.421/0001-7, representado pela Prefeita, a Excelentíssima Sr.^a Marianna Almeida Nascimento na forma da Lei 1.769/2021, torna pública a abertura de inscrição para seleção dos cargos, em caráter temporário, constantes no Anexo I, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas constantes no Anexo I. A contratação será de acordo com a Lei Municipal nº 1.769/2021 com o objetivo de atender as necessidades dos Programas Sociais vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES (CRAS, CREAS e Cadastro Único).
- 1.2 O processo seletivo consistirá de Análise de Currículo e Entrevista.
- 1.3 A aprovação nesse processo gera apenas a expectativa de contratação.
- 1.4 A Prefeitura reserva-se ao direito de convocar os quantitativos de cargos, gradativamente e somente quando houver a necessidade de contratação, não sendo obrigatório, portanto, a contratação imediata de todos os quantitativos estimados.
- 1.5 Caso o candidato convocado não tenha compatibilidade e/ou interesse em assumir o posto de trabalho comunicado pela Prefeitura no ato da convocação, será obrigatória a desistência formal da vaga, possibilitando a convocação do próximo candidato classificado.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de do Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas presencialmente de forma gratuita.

Período da inscrição: de 7 de julho a 09 de julho de 2021.

Horário: Das 8h às 12h.

Local: Na Casa da Cultura Popular Joaquim Correia, Centro de Pau dos Ferros/RN, localizada à Av. Praça da Matriz.

- 3.2 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Diário Oficial do Município

4.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 Para a análise do currículo, os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição e que serão avaliados pela Comissão.

4.3 Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos comprobatórios de eventuais cursos que possuam, referente a área pretendida, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

4.4 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado.

4.5 Não será reconhecido como curso de aperfeiçoamento ou experiência, a realização de estágios: curricular, obrigatório e/ou não obrigatório e serviços voluntários.

4.6 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente (cópia) ou quaisquer outros documentos em que a Comissão julgue válidos. Sendo que todas as informações prestadas serão devidamente verificadas.

4.7 Todos os candidatos cujo currículo atenda aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão classificados para a entrevista.

5. ENTREVISTA

5.1 Esta etapa consistirá em entrevista técnica e comportamental, através da avaliação dos conhecimentos, vivências e levantamento de informações do candidato que permitam a análise das competências, através de métodos individualizados para cada cargo. Todas as entrevistas serão realizadas por profissionais qualificados, mensurando ainda a compatibilidade do candidato com a vaga.

5.2 Na entrevista serão analisados os indicadores de desempenho bem como a compatibilidade do cargo com o perfil de cada candidato.

5.3 Serão entrevistados os candidatos classificados na Etapa de Análise Curricular, conforme disposto no item 4.6 deste Edital.

5.4 Na etapa entrevista, todos os candidatos serão pontuados.

5.5 A falta do candidato na data e horário agendados para a entrevista implicará na imediata desclassificação e eliminação no processo.

6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

Diário Oficial do Município

6.1 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

6.2 A pontuação atribuída pela análise curricular será feita, conforme alínea abaixo:

- a) A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

A.I CANDIDATO CONCORRENTE A CARGO DE NÍVEL SUPERIOR:

Participação nos últimos cinco anos em cursos, seminários ou treinamentos, na área das políticas públicas em assistência social (treinamento, extensão ou formação continuada), com, no mínimo 80 (oitenta) horas de duração	0,5 ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 4 (quatro) pontos
Pós-graduação (mínimo 360 horas).	2 (dois) pontos, até no máximo 04 pontos
Mestrado.	3 (três) pontos
Doutorado.	4 (quatro) pontos

A.II CANDIDATO CONCORRENTE A CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

Participação nos últimos cinco anos em cursos, seminários ou treinamentos, na área das políticas públicas em assistência social (treinamento, extensão ou formação continuada), com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração	0,5 ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 5 (cinco) pontos
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

6.2.1 O título referente a curso deverá se referir à área das políticas públicas (Proteção Social Básica e Especial).

6.2.2 Os títulos (diplomas ou certificados) ou aperfeiçoamento de recursos humanos deverão ser expedidos por instituição de ensino ou reconhecido oficialmente.

6.2.3 Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

6.3 A pontuação atribuída mediante entrevista, será avaliada da seguinte forma:

ABORDAGEM	PONTUAÇÃO (MÁXIMA)
Perfil do candidato, diante o trabalho na área de Assistência Social.	2 pontos
Disponibilidade para o trabalho	2 pontos
Ética no desempenho da função	2 pontos
Concepção de conceitos de Assistência Social.	2 pontos
Desempenho em comunicação voltada aos usuários.	2 pontos

Diário Oficial do Município

6.4 Os candidatos aprovados em todas as etapas serão classificados através do cômputo das notas obtidas nas duas etapas: Análise Curricular e Entrevista.

6.5 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- 1) Maior pontuação obtida na análise curricular;
- 2) Maior pontuação obtida na entrevista;
- 3) Idade – priorizando os candidatos mais velho.

7. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

7.1 Remuneração de acordo com Anexo I.

7.2 Jornada de Trabalho sem autorização para redução ou alteração de acordo com anexo I.

7.3 Regime de Contratação: Estatutário.

7.4 **Lotação:** A lotação se dará conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

7.5 A contratação será pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a lei Municipal nº 1.769/2021, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências da função.

8. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

8.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente.

8.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

8.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.4 Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

8.5 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.

8.6 Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial, além do devido registro perante o conselho da entidade de classe, quando for o caso.

8.7 Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (RG, CPF, Registro de classe regular se for o caso, Certificado de Reservista se for o caso, certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência e currículo, no momento da inscrição.

Diário Oficial do Município

8.8 A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

8.9 A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

8.10 Para inscrever-se o interessado deverá apresentar:

- a) Currículo Profissional ou similar;
- b) Comprovante de conclusão de curso (cópia), se concorrente a cargo de nível superior;
- c) Outros cursos e demais títulos (cópia);
- d) Comprovação de experiência profissional (cópia).

Os originais deverão ser apresentados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, no ato da inscrição para comprovação. A ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato.

9. DOS RECURSOS

9.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração – Pau dos Ferros/RN, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - CPSS, das 08h às 12h. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será divulgado o resultado final e consequente homologação do Processo Seletivo.

10.COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado através de currículo ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, constituída pelo Presidente e 02 (dois) membros analisadores devidamente nomeados.

11.DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato, conforme lista final emitida pela Comissão;

11.2 A convocação para a formalização de contratação será exclusivamente através da publicação no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, no site www.paudosferros.rn.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter seus dados atualizados.

11.3 Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Pau dos Ferros/RN, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Diário Oficial do Município

11.4 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura de Pau dos Ferros/RN, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação

11.5 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado por mais dois anos de acordo com critério e necessidade do Município, dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

11.6 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos no ato da contratação:

11.6.1 1 (uma) fotos 3x4 colorida e recente;

11.6.2 Fotocópia da Cédula de Identidade;

11.6.3 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

11.6.4 Fotocópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

11.6.5 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa;

11.6.6 Fotocópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

11.6.7 Fotocópia do comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

11.6.8 Fotocópia do comprovante de escolaridade;

11.6.9 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento;

11.6.10 Fotocópia do diploma do curso de graduação e comprovação de regularidade junto ao conselho de classe.

11.6.11 Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

11.6.12 Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se houver).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser adquirida na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou no site www.paudosferros.rn.gov.br.

Diário Oficial do Município

12.2 A convocação para a etapa de entrevista será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN, no site www.paudosferros.rn.gov.br, com informações de local, data e horário.

12.3 Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para entrega de documentação ou deixarem de realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as fases e comunicações referentes ao processo seletivo.

12.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de Pau dos Ferros/RN.

12.6 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

12.7 A inscrição para o processo seletivo implica no conhecimento e plena aceitação das condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, através deste Edital, afastada a alegação de desconhecimento de tais regras pelo candidato.

12.8 Em nenhuma hipótese, os reprovados em qualquer etapa poderão ser aproveitados no final do processo, não havendo possibilidade de alocação no final da lista para aproveitamento futuro.

12.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, através de divulgação de Termo de Retificação.

12.10 Os casos omissos ou que apresentarem dúvidas serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS.

Pau dos Ferros, 05 de julho de 2021.

MARIANA ALMEIDA NASCIMENTO

Prefeita Municipal

ANEXO I

1. DA FUNÇÃO, VAGA E CARGA HORÁRIA

DESCRIÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
Assistente Social	08	04	30 horas*	R\$ 1.500,00	Curso Superior completo em Assistência Social, em instituição

Diário Oficial do Município

					reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS.
Psicólogo	04	02	30 horas*	R\$ 1.500,00	Curso Superior completo em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP.
Entrevistador do Cadastro Único	05	01	40 horas*	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.
Operador de Sistema do Cadastro Único	01	01	40 horas*	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.
Facilitador de Oficina	05	02	40 horas*	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de informática básica.
Orientador Social	08	04	40 horas*	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de

Diário Oficial do Município

					informática básica.
Pedagogo	01	0	30 horas*	R\$ 1.500,00	Licenciatura em Pedagogia.

****Sem anuência de redução ou alteração da carga horária.***

2. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

a) ASSISTENTE SOCIAL – Atribuições: Aplicar os conhecimentos do serviço social no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Realizar encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos e de suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e membros do Ministério Público, emitindo, se necessário, relatórios sobre a situação de cada pessoa e sua família; Realizar atendimento inicial de casos; Fazer triagem; Realizar anamnese social; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS; Fazer visitas domiciliares; Coordenar os grupos de apoio às famílias; Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; Inserir as famílias dos menores nos Programa de Geração de Renda e Profissionalização; Fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; Fornecer laudo social, quando solicitado; Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigo, quando necessário; Realizar matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes, quando necessário; Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; Proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; Realizar o acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; Promover o atendimento a pessoas em situação de violência; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

b) PSICÓLOGO – Atribuições: Aplicar os conhecimentos da Psicologia no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes; Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares; Acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns; Realizar estudos de caso; Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados; Realizar visitas domiciliares, quando for necessário; Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; Realizar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; Promover o atendimento a pessoas em situação de violência. Realizar o acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento do vínculo familiar; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Diário Oficial do Município

c) ENTREVISTADOR DO CADÚNICO/OPERADOR DO SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO – Atribuições: Preencher os formulários e demais documentos correlatos com letra de fôrma e legível; realizar o atendimento do beneficiário; Obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro; Desenvolver trabalho em equipe, sob supervisão da Coordenação dos programas aos quais está inserido; Ter boa capacidade de comunicação com as famílias em situação de vulnerabilidade social e ter sensibilidade para as questões sociais; Operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos ou eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (sistema V.07.16), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades afins); Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

d) FACILITADOR DE OFICINAS – Atribuições: Aplicar os conhecimentos inerentes à formação específica ou reconhecida atuação na área do esporte, cultura, arte e lazer; Aplicar as Noções básicas da PNAS - Política Nacional de Assistência Social; Ter conhecimento do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente/Estatuto do Idoso; Ter Noções básicas de Direitos Humanos e Sócio assistenciais; Demonstrar sensibilidade para questões sociais; Desenvolver atividades em grupo com boa capacidade relacional e de comunicação; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

e) ORIENTADOR SOCIAL – Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias dos usuários do programa; Mediar processos grupais, que são próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; Realizar abordagem de rua, somado a busca ativa em território; Operacional e realizar visitas domiciliares em atenção a primeira infância; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.

f) PEDAGOGO – Atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Instituição; Zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento das atividades de formação continuada; Colaborar com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Instituição; Desempenhar integralmente as funções de educar; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.