



SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 15.439.299/0001-52

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 01/2018, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018.

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 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:

1.2.1 – Para os cargos de nível superior (Assistente social e Psicólogo) e nível médio serão três (3) etapas: Etapa 1 - análise curricular; Etapa 2 - prova subjetiva e prova de informática básica e Etapa 3 - entrevista.

1.2.1.1 – Para o cargo de Advogado serão duas etapas: Etapa 1 e Etapa 3.

1.2.2 – Para os cargos de nível fundamental consistirá de duas (2) etapas: Etapa 1 - análise curricular e a Etapa 3 - entrevista.

1.2.3 – A Etapa 1 - análise curricular, será aplicada a todos os candidatos de nível superior, médio e fundamental;

1.2.4 – A Etapa 2 - prova subjetiva, será aplicada aos candidatos de nível superior que concorrem aos cargos de Assistente Social e Psicólogo e, aos candidatos de nível médio que concorrem ao cargo de Orientador Social;

1.2.5 - A Etapa 2 - prova de informática básica (objetiva e prática), será aplicada, exclusivamente, aos candidatos de nível médio que concorrem ao cargo de Entrevistador Social;

1.2.6 - A Etapa 3 - entrevista, será aplicada a todos os candidatos de nível superior, médio e fundamental;

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

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 – As inscrições serão presenciais e ficarão abertas nos dias 19, 20, 21, 22 e 23 de novembro de 2018, das 08:00 as 14:00 horas, devendo ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, com endereço na Rua Acácia Rosa, 60, CEP: 59162-000, Centro, São José de Mipibu/RN.

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:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
- b) Currículo atualizado com documentos que comprovem a qualificação e a experiência;
- c) Cópia do documento de identidade ou de carteira de registro profissional;
- d) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Comprovante de residência;
- f) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;
- g) 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 ambiente 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 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 PAEF, 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); 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.

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\$ 1.000,00	Experiência na instrução de dança, música, esporte, arte ou artesanato. Boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ORIENTADOR SOCIAL	07	40 horas	R\$ 1.000,00	Ensino médio completo. Experiência mínima de 01(um) ano com trabalho em grupos.
ENTREVISTADOR SOCIAL (Cadastro Único)	05	40 horas	R\$ 1.000,00	Ensino médio completo. Experiência em rotinas administrativas e em informática. Capacidade relacional, de atendimento ao público.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE SOCIAL	07	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 nas áreas afins.
ADVOGADO (A)	01	20 horas	R\$ 1.600,00	Ensino Superior Completo, graduação em Direito, Experiência Profissional mínima de 01(um) ano na função.

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 ou Certidão de Tempo de Serviço 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 três etapas eliminatórias e classificatórias para os níveis médio e superior: etapa 1 - Análise curricular; etapa 2 - prova subjetiva e prova de informática básica (prática e objetiva) e etapa 3 - entrevista.

6.2 – A seleção para o nível fundamental se dará em duas etapas eliminatórias e classificatórias: etapa 1 - Análise curricular e a etapa 3 - entrevista.

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 seguinte os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a seis (6).

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 ou prova de informática (prática e objetiva), terá pontuação máxima de dez (10) pontos. Serão classificados para a etapa 3, os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou maior que sete (7) e que estiverem classificados dentro do quantitativo de até duas (2) vezes o número de vagas atribuídas para cada cargo de acordo com o item 4 deste edital.

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

6.4.2 - A prova de informática básica (prática e objetiva) será aplicada, apenas, aos candidatos ao cargo de Entrevistador Social e consistirá de: a) uma prova escrita com cinco (5) questões básicas sobre navegação em ambiente Windows; b) prova prática em digitação de dois (2) textos a serem formatados pelo candidato, e na elaboração de duas (2) planilhas, ambos atendendo às especificações, dados e informações apontadas pela comissão de seleção.

6.5 - A etapa 3 – entrevista, versará sobre a disponibilidade do candidato, experiências profissionais, conhecimento sobre o trabalho multidisciplinar nas unidades dos CRAS, CREAS e outros Setores correlatos da assistência social, bem como, o posicionamento do candidato frente às relações interpessoais.

6.6 - A prova subjetiva ocorrerá em local a ser previamente selecionado e indicado aos candidatos, podendo vir a ser realizada na própria sede da Secretária Municipal de Assistência Social.

6.7 – A prova de informática (prática e objetiva) será realizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.8 - A entrevista se realizará no CREAS situado na Rua Praia de Pipa, nº 63. Centro, com prévio agendamento.

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 substituição das que vierem a tornarem-se vagas, 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 15h, 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.saojosedempibu.rn.gov.br/), nos prédios da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS.

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;
- c) carteira de identidade;
- 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).

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 01/2018 – GS de 05 de novembro de 2018**.

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 – A contratação inicial de pessoal será feita pelo prazo de até 12 (doze) meses, sem direito a prorrogação.

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

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

14.8 – Não será fornecido ao candidato (a) qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas no mural da Prefeitura Municipal, 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) classificado (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) classificado (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 01/2018

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 MIIBU
TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ / 2018	DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ / 2018
NOME DO CANDIDATO:	
CARGO PLEITEADO:	OFICINEIRO
DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____	IDADE: _____ SEXO: M () F ()
ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:	
TELEFONES:	
EMAIL:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

CHECK LIST: (CONFERIR DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO)

DOCUMENTOS	QT	OBSERVAÇÃO
1 CURRICULUM		
2 CERTIFICADO DE CURSOS		
3 COMPROVANTES DO HISTÓRICO CURRICULAR		
4 RG e CPF		
5 TITULO DE ELEITOR		
6 RESERVISTA		
7		
8		

Assinatura do candidato

Ass. Responsável pela Inscrição

COMPROVANTE DO CANDIDATO



SÃO JOSÉ DE MIIBU
TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ / 2018	DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ / 2018
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____	IDADE: _____ SEXO: M () F ()
CARGO PLEITEADO:	OFICINEIRO



ANEXO II – QUADRO DE PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. PARA O CARGO DE FACILITADOR DE OFICINAS/OFCINEIROS, (NÍVEL FUNDAMENTAL)

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO CURSOS/TÍTULOS/EXPERI ÊNCIA	MAX. DE PONTOS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO NÍVEL FUNDAMENTAL	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS - CARGA HORÁRIA 40hs	0,5 (x4)	2,0
EXERCÍCIO COMPROVADO NO CARGO/FUNÇÃO, (MÍNIMO 1 ANO).	(-2)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)+7,0	7,0

2. PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL (NÍVEL MÉDIO):

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSOS/TÍTULOS/EXPERI ÊNCIA	MAX. DE PONTOS
CURSOS TÉCNICOS de NÍVEL MÉDIO	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS – CARGA HORÁRIA 40 HS	0,5 (x4)	2,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO/FUNÇÃO NA ÁREA AFIM. (MÍNIMO 1 ANO)	(-2)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)+7,0	7,0

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

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSOS/TÍTULOS/EXPERI ÊNCIA	MAX. DE PONTOS
CURSOS TÉCNICOS 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)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)+7,0	7,0

4. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social, Psicólogo e Advogado):

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSOS/TÍTULOS/EXPERI ÊNCIA	MAX. DE PONTOS
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO (DOCTORADO/MESTRADO). ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ASSIST.SOCIAL – CGA HORÁRIA 360	0,5 (x2)	1,0
CURSOS/CAPACITAÇÕES NAS ÁREAS AFINS – CARGA HORÁRIA 40 HS	0,5 (x4)	2,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO/FUNÇÃO NA ÁREA AFIM. (MÍNIMO 1 ANO)	(-2)=1,5 (2-4)=4,0 (4-8)+7,0	7,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DE MIIBU
TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2018 de 08/11/2018

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO
INSCRIÇÕES	19, 20, 21, 22 e 23 de novembro/2018
ETAPA 1 - Análise curricular e de documentos	27 de novembro/2018
Resultado da Etapa 1	28 de novembro/2018
Etapa 2 - Aplicação da prova subjetiva (nível superior e médio)	01 de dezembro/2018
Etapa 2 - Aplicação da prova de informática (entrevistador social)	01 de dezembro/2018
Resultado da Etapa 2 (classificados para etapa 3)	06 de dezembro/2018
Etapa 3 - Entrevista para os classificados de nível superior	11, 12, 13 de dezembro/2018
Etapa 3 - Entrevista para os classificados de nível médio	11, 12, 13 de dezembro/2018
Etapa 3 - Entrevista para os classificados de nível fundamental	11, 12, 13 de dezembro/2018
Publicação da listagem com os candidatos classificados na Etapa final	17 de dezembro/2018
Recurso	18 de dezembro/2018
Julgamento do (s) recurso (s)	19 de dezembro/2018
Resultado do recurso e Resultado final	20 de dezembro/2018
Prazo para o candidato classificado apresentar a documentação	26 a 28 de dezembro/2018
Posse	02 de janeiro/2019



SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018 de 08/11/2018

ANEXO IV – CONTEÚDO DE CONHECIMENTO PARA AS PROVAS

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE, SOCIAL e PSICÓLOGO

Sistema Único da Assistência Social – SUAS.
Política Nacional de Assistência Social
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.
Portaria nº 177 de 16/06/2011/MDS, Cadastro Único.
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).

NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR SOCIAL

Sistema Único da Assistência Social – SUAS.
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 – ENTREVISTADOR SOCIAL

Conhecimento básico em Windows no ambiente da internet.
Conhecimento básico em Word – digitação e formatação de texto.
Conhecimento básico em Excel – elaboração de planilhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DE MIPIBU
TRABALHANDO COM O POVO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018 de 08/11/2018

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 2018.

Assinatura do Candidato (a)