

Publicado por:
 Virgínia Lélia Cunha Galvão
Código Identificador:C332783B

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS DO MUNICÍPIO DE ACARI-RN, com sede na Praça Cipriano Pereira, nº 04, Centro, Acari/RN, CEP: 59.370-000, por ordem do Prefeito Municipal de Acari/RN, torna público o presente Edital para realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vaga por prazo determinado, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público para formação de cadastro de reserva a fim de compor a equipe da Prefeitura de Acari na área da SEMTHAS, nas funções de: (Supervisor dos serviços da primeira infância no SUAS/CRIANÇA FELIZ – nível superior, e Visitador da primeira infância do SUAS/CRIANÇA FELIZ – nível médio); (Psicólogo e Advogado, lotados no CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social); e (Entrevistador/Digitador do Cadastro Único para Programas Sociais – nível médio), conforme o disposto neste edital e com base no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 718/2001.

Considerando que o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, acontece de forma continuada, exigindo o número mínimo de 01 (um) supervisor e 05 (cinco) visitadores para cumprimento da meta pactuada;

Considerando no Concurso Público do Município de Acari – Edital nº 001/2016, havia previsão de 02 (duas) vagas (ampla concorrência) de Psicólogo, que conseguiu ser provida apenas 01 (uma) vaga, não conseguindo prover a segunda vaga, mesmo sendo devidamente convocados, em editais diferentes, todos os 09 (nove) candidatos classificados, ficando assim exauridas as possibilidades de novas convocações;

Considerando que nesse supracitado certame havia previsão de 01 (uma) vaga (ampla concorrência) de Advogado, que já fora provida;

Considerando a necessidade urgente das funções de Psicólogo e Advogado para atendimento de diversas demandas, tanto de atendimento à população nas terapias diversas como no funcionamento dos órgãos, na Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social de Acari;

Considerando a importância do Município de Acari ofertar à população diversos serviços na área da Proteção Social Especial – CREAS, torna-se imprescindível a seleção desses profissionais descritos para sanar as demandas ora procuradas pela comunidade;

Considerando que o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo tem papel fundamental possibilitando que os governos federal, estadual e municipal orientem de forma mais integrada suas políticas de combate à pobreza e de redução das desigualdades;

Considerando que o Cadastro Único é uma ponte que facilita o acesso de cada pessoa e família cadastrada a políticas públicas que melhorem suas condições de vida e que para construir essa ponte, um dos primeiros passos é preencher os formulários de cadastramento com técnica e método, fazendo com que as informações registradas reflitam a realidade das famílias, sendo a tarefa do entrevistador uma das mais importantes

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas POR TEMPO DETERMINADO para formação de cadastro de reserva por profissionais dos níveis superior e médio, cuja função e requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 039, de 07 de janeiro de 2025.

A seleção dos candidatos será feita mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado.

Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, caso haja interesse da administração pública.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições serão realizadas através do e-mail cpmpps.acari@gmail.com da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado, no período de **09 a 13 de janeiro de 2025**.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá enviar digitalizado em formato PDF o Formulário de Inscrição preenchido, com todos os documentos comprobatórios em anexo.

2.3.1. Deverão ser encaminhados digitalizados em formato PDF, por e-mail, junto com o Formulário de Inscrição **cópias** dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência;
- Curriculo Profissional (ao currículo devem ser anexados todos os documentos que comprovam o grau de formação e eventuais especializações);
- Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe, quando houver.

2.3.2 A validação da inscrição ficará condicionada a apresentação da documentação prevista no item;

2.3.3 Declaração de experiência profissional no âmbito da primeira infância nas áreas de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, e demais previsões da resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011;

2.3.4 A inscrição para participação no processo seletivo será gratuita.

3 - DA SELEÇÃO:

3.1 A seleção será realizada através de análise curricular, conforme o quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO (SUPERVISOR)

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR				
ITEM	TÍTULOS/COMPROVANTES	QUANT. MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	DE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC – 10 (dez) pontos.	01		10
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia reconhecido pelo MEC e demais previsões da resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011.	01		45
03	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada, na área da primeira infância com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – 10 (dez) pontos por certificado.	02		20
04	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada ou participação em Congressos, Jornadas e Semanas de Estudos na área da primeira infância, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados – 5 (cinco) pontos por certificado.	03		15

05	Declaração de experiência profissional na área da primeira infância, devidamente comprovada, correlacionada ao cargo pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de no mínimo, 06 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos simultâneos. 05 (cinco) pontos por cada período de 06 (seis) meses completos.	Máximo de 02 períodos de 06 meses	10
06	TOTAL DE PONTUAÇÃO		100 PONTOS

QUADRO DEMONSTRATIVO (VISITADOR)**AValiação de TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO**

ITEM	TÍTULOS/COMPROVANTES	QUANT. MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior, reconhecido pelo MEC – 20 (vinte) pontos.	01	20
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, reconhecido pelo MEC – 30 (trinta) pontos.	01	30
03	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada na área da primeira infância, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – 10 (dez) pontos por certificado.	02	20
04	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada na área da primeira infância ou participação em Congressos, Jornadas e Semanas de Estudos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – 5 (cinco) pontos por certificado.	02	10
05	Declaração de experiência profissional devidamente comprovada na área da primeira infância, correlacionada ao cargo pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de no mínimo, 06 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos simultâneos. 05 (cinco) pontos por cada período de 06 (seis) meses completos.	Máximo de 04 períodos de 06 meses	20
06	TOTAL DE PONTUAÇÃO		100 PONTOS

QUADRO DEMONSTRATIVO (PSICÓLOGO E ADVOGADO)**AValiação de TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	TÍTULOS/COMPROVANTES	QUANT. MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC – 10 (dez) pontos.	01	10
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, reconhecido pelo MEC – 45 (quarenta e cinco) pontos, conforme cargo pretendido (ver Anexo I)	01	45
03	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – 10 (dez) pontos por certificado.	02	20
04	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada ou participação em Congressos, Jornadas e Semanas de Estudos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 03 (três) certificados – 5 (cinco) pontos por certificado.	03	15
05	Declaração de experiência profissional devidamente comprovada, correlacionada ao cargo pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de no mínimo, 06 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos simultâneos. 05 (cinco) pontos por cada período de 06 (seis) meses completos.	Máximo de 02 períodos de 06 meses	10
06	TOTAL DE PONTUAÇÃO		100 PONTOS

QUADRO DEMONSTRATIVO (ENTREVISTADOR CAD/ÚNICO)**AValiação de TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO**

ITEM	TÍTULOS/COMPROVANTES	QUANT. MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado de conclusão de ensino médio, reconhecido pelo MEC – 40 (quarenta) pontos.	01	40
02	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior – 10 (pontos) pontos	01	10
03	Declaração de experiência profissional na área do cadastro único para programas sociais, devidamente comprovada, correlacionada ao cargo pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de no mínimo, 06 (seis) meses completos. Não serão somados períodos de vínculos simultâneos. 15 (quinze) pontos por cada período de 06 (seis) meses completos.	Máximo de 02 períodos de 06 meses	30
04	Certificado de Qualificação através de cursos que tenham como finalidade, formação para o Cadastro único para programas sociais, com carga horária mínima de 20 horas cada, 10 (dez) pontos por cada curso realizado de no mínimo 20 horas	Máximo de 02 cursos	20
05	TOTAL DE PONTUAÇÃO		100 PONTOS

3.3 O resultado da análise curricular será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – Diário da FEMURN, disponível através do link <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/> após as inscrições.

4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

4.1 O critério de desempate adotado será o seguinte:

- I – Maior tempo de experiência profissional, comprovado por meio de documentos;
- II – O candidato que obtenha a maior nota, somados todos os cursos de aperfeiçoamento;
- III – Candidato de maior idade.

5 – DO RESULTADO:

5.1 Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a **6,0 (seis)** somadas a pontuação final da análise curricular.

5.2 Concluída a Seleção, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – Diário da FEMURN.

6 – DOS RECURSOS:

6.1 Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação oficial do resultado preliminar.

6.2 Os recursos deverão ser enviados para a Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado através do site cpmpss.acari@gmail.com, por meio de requerimento dirigido à Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante neste Edital Anexo III.

6.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os subitens 5.1. e 5.2; não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente.

6.4 A Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

7 – DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO:

7.1 O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado, na data provável de **29 de janeiro de 2025**

8 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

8.1 O candidato aprovado será contratado através de contrato por tempo determinado, observando os prazos contidos no instrumento de contrato.

8.2 Na ocasião da contratação deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Certidão de quitação da Justiça Eleitoral (site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidao-de-quitação-eleitoral>);
- b) Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos;
- c) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na instituição que o expediu;
- d) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- f) Certidão de nascimento e/ou casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;
- h) Carteira de Identidade;
- i) Cartão PIS/PASEP;
- j) 01 (uma) foto 3x4, recente e sem uso prévio;
- k) Declaração de dependentes para imposto de renda;
- l) Comprovante de residência.
- m) Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- n) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa do estado;
- o) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais;
- p) Dados bancários que pretende receber os vencimentos (cópia do cartão do banco)

8.3 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias e acompanhadas do original.

8.4 Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 A seleção realizada por meio deste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, ficando a mesma condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Pública, a qual realizará as contratações de acordo com a necessidade.

9.2 A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo.

9.3 O classificado que for convocado deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social de Acari/RN, para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, nos dias estabelecidos e publicados no edital de convocação.

9.4 Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

9.5 Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

9.6 Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

9.6.1 ANEXO I – Dos cargos e das vagas;

9.6.2 ANEXO II – Ficha de inscrição;

9.6.3 ANEXO III – Requerimento de recurso;

9.6.4 ANEXO IV – Calendário de Atividades.

10 – DOS CASOS OMISSOS:

10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado.

Acari/RN, 08 de janeiro de 2025.

ALBERTINA DA GUIA LOPES DE ARAÚJO

Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

ANEXO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS / CRIANÇA FELIZ				
Nº DE VAGAS: CR	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA LOCAL DE LOTAÇÃO
	Ensino Superior Completo, preferencialmente Serviço Social, Psicologia e Pedagogia, e demais previsões da Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011.	R\$ 1.700,00	40h	SEMTHAS
ATRIBUIÇÕES: 1 - Realizar caracterização e diagnóstico do território; 2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes; 7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; 8. Registrar informações referentes a equipes e beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF), além de outras atribuições inerentes a função.				

CARGO: VISITADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS / CRIANÇA FELIZ				
Nº DE VAGAS: CR	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA LOCAL DE LOTAÇÃO
	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00	40h	SEMTHAS
ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; 5. Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar informações referentes a beneficiários e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; Outras atribuições prevista na Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014 e PORTARIA MC Nº 664, DE 2 DE SETEMBRO DE 2021.				

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Item	Cargo	Vagas	Forma de Contratação	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos para Investidura	Local de Lotação
01	Psicólogo	Cadastro de Reserva	Contratação por Tempo Determinado	30h	R\$ 1.700,00	Curso Superior Completo (Curso de Psicologia e Registro no Órgão da Classe - CRP)	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
- Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de usuários, levantando dados							

psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afeto ao Município; 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; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

Item	Cargo	Vagas	Forma de Contratação	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos para Investidura	Local de Lotação
01	Advogado	Cadastro de Reserva	Contratação Determinado por Tempo	20h	R\$ 1.700,00	Possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuindo inscrição ativa e regular.	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

- Atribuições:

1. Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; 2. Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; 3. Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; 4. Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação; 5. Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário; 6. Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificando a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS; 7. Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA; 8. Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; 9. Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; 10. Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso; 11. Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações; 12. Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso; 13. Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infância da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe; 14. Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia; 15. Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

CARGO: ENTREVISTADOR/DIGITADOR

ESPECIFICIDADE DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	LOCAL DE LOTAÇÃO
	Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática. Superior Completo.	R\$ 1.518,00	40h		SEMTAS

ATRIBUIÇÕES: Entrevistador/Digitador: realizar triagem prévia baseado nos critérios de inclusão no cadastro único. Responsável por receber as famílias e realizar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. Aferir os documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados. Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada. Explicar o que for necessário, evitando qualquer sugestão de resposta. Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato. Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias. Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único e demais atribuições correlatas a função

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato(a):	
Sexo: () M () F	Data de Nascimento:
RG:	CPF:
Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Endereço: Nº	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
Telefone Residencial:	CEP:
E-mail:	Telefone Celular:
Cargo:	

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com os documentos relacionados no item 2.3.1 do Edital. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, notadamente no caso de convocação, com a apresentação da documentação pessoal exigida.

Assinatura do candidato (a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº, realizada em //2025

NOME:

CARGO:

VISTO DO FUNCIONÁRIO:

ANEXO III – REQUERIMENTO DO RECURSO

Nome: _____ Nº Inscrição: _____
RG: _____; CPF: _____

À Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado de Acari/RN

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social do Município de Acari-RN para a função de _____, solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

Acari-RN, de de 2025.

Assinatura Candidato (a)

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível.

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01(uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.

Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

ANEXO IV – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Calendário	Datas Previstas	Local
Publicação do Edital	09 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Inscrições	09 a 13 de janeiro de 2025	cpmpss.acari@gmail.com
Publicação do Resultado preliminar	21 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Entrega de Recurso do Resultado preliminar	22 de janeiro de 2025	cpmpss.acari@gmail.com
Resultado da interposição de recursos	28 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Publicação do resultado final	29 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Homologação do Resultado Final	29 de janeiro de 2025	Diário da FEMURN
Publicação da convocação	A ser divulgado posteriormente	Diário da FEMURN
Entrega de Documentos	A ser divulgado posteriormente	Sede da SEMTHAS

Publicado por:

Virgínia Lélia Cunha Galvão

Código Identificador:9A2BA2D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ACARI-RN**, com sede à Rua Napoleão Antônio, nº. 100, bairro Major Ary de Pinho, Acari/RN, por ordem do Prefeito Municipal de Acari/RN, torna público o presente Edital para realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vaga por prazo determinado, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público para formação de cadastro de reserva para licença-prêmio, eventuais substituições de servidores públicos efetivos em licenças temporárias e outros impedimentos transitórios, a fim de compor a equipe da Prefeitura (para todas as pastas da Administração Pública) na área de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, nível fundamental completo, conforme o disposto neste edital e com base no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 718/2001.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo o provimento de vagas POR TEMPO DETERMINADO, para formação de cadastro de reserva, por profissionais de nível fundamental completo, para suprir, as licenças-prêmio, eventuais substituições de servidores públicos efetivos em licenças temporárias e outros impedimentos transitórios, cuja função e requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 039, de 07 de janeiro de 2025.

A seleção dos candidatos será feita mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado.

Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período para atender a necessidade de interesse público.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições serão realizadas através do e-mail cpmpss.acari@gmail.com da Comissão Permanente Municipal Interna de Processo Seletivo Simplificado, no período de **09 a 13 de janeiro de 2025**.

2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar digitalizado em formato PDF o Formulário de Inscrição preenchido, com todos os documentos comprobatórios em anexo.

2.3.1 Deverão ser encaminhados digitalizados em formato PDF, por e-mail, junto com o Formulário de Inscrição **cópias** dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Comprovante de Residência;

d) Currículo Profissional (ao currículo deve ser anexado todos os documentos que comprovam o grau de formação e eventuais especializações);

2.3.2 A validação da inscrição ficará condicionada a apresentação da documentação prevista no item;

2.3.3 Declaração de experiência profissional na área da educação ou afins, se houver;

2.3.4 A inscrição para participação no processo seletivo será gratuita.

3 - DA SELEÇÃO:

3.1 A seleção, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, será realizada através de análise curricular, conforme o quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
