

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA CARGOS/FUNÇÕES DE PROFISSIONAIS EM DIVERSAS ÁREAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, através da Comissão designada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Iogo Nielson de Queiroz e Silva, nos termos da Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal-CF, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado - PSS, em datas, locais e horários específicos neste Edital e, CONSIDERANDO a vacância nos cargos/funções previsto neste Edital.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 12, de 21 de janeiro de 2009, que estabelece normas para contratação de pessoal por tempo determinado;

CONSIDERANDO que o presente Edital trata-se de reposição temporária dos cargos em vacância por afastamento ou exoneração de servidores concursados;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de pessoal, para continuidade dos serviços públicos e tendo em vista que o contrato emergencial temporário tem previsão de 90 (noventa) dias;

CONSIDERANDO, ainda, a premente necessidade de continuidade do Serviço Público e de preservar a ordem pública administrativa do Município.

**RESOLVE:** com expressa autorização do Prefeito Municipal de Jucurutu, publicar o presente edital de seleção, com as instruções seguintes, para tornar público o processo seletivo simplificado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a contratação temporária por tempo determinado de profissionais para exercerem os cargos/funções em diversas áreas da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, Prefeitura Municipal de Jucurutu, reconhecida a necessidade excepcional e relevante de interesse público.

**1.2.** A contratação ocorrerá em caráter temporário, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 12, de 21 janeiro de 2009.

**1.3.** A Comissão, criada pelo Decreto Nº 1.286, de 12 de Março de 2021, será responsável para conduzir o presente certame, nos moldes da legislação vigente e conforme as regras previstas pelo presente edital;

**1.4.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de 01(um) ano, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender à necessidade do interesse público, por mais 01 (um) ano, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**2. DOS ANEXOS**

**2.1.** Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Declaração de Disponibilidade;

Anexo II – Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos;

Anexo III – Formulário de Inscrição;

Anexo IV – Modelo de Curriculum Vitae;

Anexo V – Cronograma.

**3. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, LOTAÇÃO E VAGAS.**

**3.1** As funções, a carga horária, a remuneração, a lotação, o número de vagas total, o número de vagas para pessoas com deficiência e o número de vagas para ampla concorrência são os estabelecidos no quadro a seguir:

Código	Funções	Carga horária	Remuneração	Lotação/ Setor	Número total de vagas	Vagas p/ pessoas com deficiência	Vagas p/ ampla concorrência
S001	Orientador Social	40h semanais	R\$ 1.100,00	SMAS / SCFV / CRAS	7	-	7
S002	Facilitador de Oficinas de Artes	40h semanais	R\$ 1.100,00	SMAS / SCFV / CRAS	1	-	1
S003	Facilitador de Oficinas de música e cultura	40h semanais	R\$ 1.100,00	SMAS / SCFV / CRAS	2	-	2
S004	Facilitador de oficinas de esporte	40h semanais	R\$ 1.100,00	SMAS / SCFV / CRAS	1	-	1
S005	Entrevistador-Digitador CadÚnico	40h semanais	R\$ 1.100,00	SMAS – CADÚNICO-PBF	1	1	2
S006	Técnico em abordagem social	40h semanais	R\$ 1.100,00	CREAS	1	-	1
S007	Advogado	40h semanais	R\$ 1.600,00	CREAS	1	-	1
S008	Psicólogo	40h semanais	R\$ 1.600,00	Secretaria Municipal de Assistência Social/ CREAS	1	-	1
S009	Psicólogo	40h semanais	R\$ 1.600,00	Secretaria Municipal de Assistência Social/ CRAS	1	-	1
S010	AUX administrativo	40h semanais	R\$ 1.200,00	SMAS	1	-	1

S011	Visitador	40h semanais	R\$ 1.100,00	Criança Feliz	3	-	3
S012	Merendeira	40h semanais	R\$ 1.100,00	SCFV/CRAS	2	-	2
S013	ASG	40h semanais	R\$ 1.100,00	SCFV/CRAS	3	-	3
S014	Assistente Social	30h semanais	R\$ 1.600,00	SMAS	1	-	1

**3.2** A escolaridade, os requisitos e a descrição sumária de atividades são as estabelecidas no quadro a seguir:

**ORIENTADOR SOCIAL – Código: S001**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de Jucurutu, ser responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda de Jucurutu, realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**FACILITADOR DE OFICINAS NA ÁREA DE ARTES – Código S002**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**REQUISITOS:** Curso de formação específica ou reconhecida atuação na área de artes.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de Jucurutu, ser responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo TÉCNICAS DE ARTES; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jucurutu, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**FACILITADOR DE OFICINAS NA ÁREA DE MÚSICA – Código S003**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**REQUISITOS:** Curso de formação específica ou reconhecida atuação na área de música.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de Jucurutu, ser responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo TÉCNICAS DE MÚSICA (aulas de violão, teclado e outros instrumentos, instrumentos de percussão, grupos de flauta doce para crianças, etc.); participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jucurutu, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**FACILITADOR DE OFICINAS NA ÁREA DE ESPORTE – Código S004**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**REQUISITOS:** Curso de formação específica ou reconhecida atuação na área de esporte.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV de Jucurutu, ser responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo TÉCNICAS DE ESPORTE (aulas de futebol, futsal, basquete, vôlei, e outros esportes, esportes lúdicos, desenvolver gincanas, etc.); participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jucurutu, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**ENTREVISTADOR-DIGITADOR DO CADÚNICO – Código S005**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**REQUISITOS:** Experiência comprovada ou cursos na área de informática

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Atuar em atividades de entrevistador e de digitador do Cadastro Único para Programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único), bem como em administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos.

Descrição Detalhada:

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Cadastrar informantes e famílias;
- Verificar consistência da informação;
- Realizar triagem;
- Entrevistar o responsável familiar;
- Coletar informação de pessoas no domicílio;
- Realizar atendimento a grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, pessoas em situação de rua, dentre outros);
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências

numéricas simples; • Auxiliar os profissionais responsáveis na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; • Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; • Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; • Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Operacionalizar o sistema do cadastro único versão 7 para inserção dos cadastros no sistema.

#### **TÉCNICO EM ABORDAGEM SOCIAL – Código S006**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**REQUISITOS:** Experiência comprovada ou cursos na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Possuir conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e direitos e legislações relacionadas a segmentos específicos da população (crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência, entre outros); ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e trabalho em rede desenvolver suas habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos; ter conhecimento da realidade do território e da rede de articulação socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; realizar o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social; trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade; perceber/identificar especificidades dos territórios; registrar informações; entre outras.

#### **ADVOGADO – Código S007**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito

**REQUISITOS:** Registro profissional na OAB

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** -Prestar atendimento e consultoria jurídica; -Receber denúncias; -Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;

-Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT; -Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; -Elaborar levantamento dos casos de violência; -Acompanhar os usuários em Delegacias e Fóruns; -Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito; -Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; -Capacitar agentes multiplicadores; -Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; -Participar de todas as reuniões da equipe; -Fazer atendimento multidisciplinar; -Participar de busca ativa e visitas domiciliares; -Elaborar e encaminhar relatórios quantitativos ao órgão gestor sobre atendimentos realizados; -Elaborar e encaminhar relatórios sobre o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de MSE (LA e PSC) ao Poder Judiciário e MP; -Fazer atendimento da Família, em articulação com o PAEFI; -Fazer atendimento do Adolescente (individual e em grupo); -Elaborar o PIA (Plano Individual de Atendimento), junto com o adolescente e sua família.

#### **PSICÓLOGO(A) – Código S008**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Psicologia.

**REQUISITOS:** Registro profissional no conselho competente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CREAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CREAS; planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; mediação de grupos do PAEFI; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

#### **PSICÓLOGO(A) – Código S009**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Psicologia.

**REQUISITOS:** Registro profissional no conselho competente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código S010**

**ESCOLARIDADE:** Nível MÉDIO COMPLETO

**REQUISITOS:** Experiência comprovada

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; Realizar e conferir cálculos simples; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar atendimento ao público; Fazer o controle do patrimônio público; executar outras tarefas correlatas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações

necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.

#### VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – Código 011

ESCOLARIDADE: Nível médio completo

REQUISITOS: Curso Básico do Programa Criança Feliz através do EAD Ministério da Cidadania.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Primeira Infância no SUAS / Criança Feliz, vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de JUCURUTU-RN, realizar as visitas domiciliares de acordo com as especificidades de cada público atendido pelo programa, promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem; integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do programa junto com o técnico de referência do CRAS, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jucurutu, ser proativo, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

#### MERENDEIRA – Código S012

ESCOLARIDADE: Curso Ensino Fundamental

REQUISITOS: Experiência comprovada

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Preparar e distribuir refeições; executar cardápios, com orientação de nutricionista; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas; lavar louças e utensílios de copa/cozinha; separar, pesar e armazenar alimentos perecíveis e não-perecíveis; acondicionar os gêneros alimentícios de forma adequada; limpar as dependências da cozinha; zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha; operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer, etc.); fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o administrativo, para aquisição e/ou reposição; obedecer aos horários estabelecidos para refeições, executar atividades correlatas.

#### ASG – Código S013

ESCOLARIDADE: Curso Fundamental

REQUISITOS: Experiência Comprovada

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

#### ASSISTENTE SOCIAL – Código S014

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Serviço Social.

REQUISITOS: Registro profissional no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: realizar acolhida escuta qualificados, 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, de planos de acompanhamentos; 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 de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; 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 das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar atividades ligadas aos benefícios eventuais, realizar atividades ligadas à habitação, realizar atividades ligadas a segurança alimentar e nutricional, realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

**3.3** Os(as) candidatos(as) classificados e convocados pela Administração Municipal deverão possuir disponibilidade de horário para desenvolver suas atividades profissionais nos locais definidos pela Unidade Administrativa, conforme item 3.1, podendo as respectivas lotações/setores ser alteradas no decorrer da prestação dos serviços para qualquer localidade/setor no âmbito territorial do Município de Jucurutu/RN, para atuação em toda rede municipal de assistência social, inclusive na zona rural, de acordo com a necessidade do Poder Executivo.

**3.4** Não serão fornecidos qualquer meio de transportes e/ou ajuda de custo para o candidato (a) aprovado (a) e convocado (a).

## **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) DEFICIENTES**

**4.1** As pessoas com deficiência poderão participar do Processo Seletivo Simplificado regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da especialidade para a qual concorrem, observadas as regras

estabelecidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015).

4.2 O candidato que se declarar deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a condição de deficiente e indicar se pretende concorrer nessa condição especial.

4.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação final;

4.5 O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas deverá entregar no ato da inscrição, OBRIGATORIAMENTE, laudo médico (via original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.6 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada através do envio dos documentos digitalizados em formato PDF por e-mail.

5.2. **ATRAVÉS DO E-MAIL:** admjucurutu@hotmail.com

5.3. **PERÍODO INSCRIÇÃO:** 19 a 22 de março de 2021.

5.4. **ANÁLISE DOS CURRÍCULOS:** 23 e 24 de março de 2021.

5.5. **PUBLICAÇÃO LISTA DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA ENTREVISTA:** 25 de março de 2021 (Diário Oficial do Município de Jucurutu/RN (FEMURN - www.diariomunicipal.com.br/femurn/) e/ou nas redes sociais oficiais do município.

5.6. **ENTREVISTA:** 26 de março de 2021 (presencial – prédio sede do CRAS CENTRO).

5.7. **RESULTADO FINAL:** Será publicado no dia 30 de março de 2021 (Diário Oficial do Município de Jucurutu/RN (FEMURN - www.diariomunicipal.com.br/femurn/) e/ou nas redes sociais oficiais do município.

5.8. **DOCUMENTOS:** Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição on line os documentos abaixo listados:

a) Formulário de Inscrição preenchido (Anexo III);

b) Cópias do RG e CPF;

c) Cópia do Comprovante de Endereço (recibo de energia, água ou telefone – Atualizado no máximo 3 meses anterior);

d) Curriculum Vitae (Modelo – Anexo IV);

f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado, declaração ou histórico escolar) na área pretendida, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original;

g) Cópias dos títulos associados à área profissional que concorre;

h) Cópia do Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral;

i) Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), se for o caso de comprovação de experiential.

j) Declaração de Disponibilidade (Anexo I);

k) Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e Seus Anexos (Anexo II);

5.9 Os documentos deverão ser entregues em formato PDF, tendo em seu nome a especificação de seu conteúdo, devendo, preferencialmente ser feito um arquivo único com todos os documentos.

5.10 O candidato poderá se inscrever somente para uma função.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção dos(as) candidatos(as) ocorrerá em 02 (duas) fases, constituída de Análise de Currículo/Títulos (1ª fase) e entrevista (2ª fase) ambas de caráter eliminatório e classificatório.

## 7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação dos candidatos obedecerá à apuração dos seus pontos obtidos na Análise dos Currículo/Títulos e na entrevista, obedecidas às regras abaixo elencadas:

O Processo Seletivo Simplificado constar de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir: a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo VI ou Currículo Lattes), com peso 50 (cinquenta) pontos; b) Entrevista, com peso 50 (cinquenta) pontos. A avaliação do currículo será feita com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada. O processo de seleção será dirigido pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado no Município de Jucurutu, sigla CPSS, composta por 05 (cinco) servidores municipais, com competência, para conduzir o processo de avaliação e julgamento com isonomia, imparcialidade e impessoalidade, designados por meio de Decreto, para esse fim. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias. Os candidatos que atingirem 30 (trinta) pontos, de um total de 50 (cinquenta) pontos, na análise curricular, serão convocados para a etapa de entrevistas, de acordo com o cronograma. Na entrevista serão atribuídas notas de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos. Serão considerados classificados na entrevista, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 30 (cinco) pontos nessa fase. A Entrevista será realizada pela CPSS, observando aspectos comportamentais e conhecimento específico para o cargo que estão concorrendo.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
ANÁLISE CURRICULAR	a) Escolaridade Máxima (5 pontos) [Pós-graduação- 5 pontos] [Ensino Superior- 4 pontos] [Ensino Médio 3- pontos] [Ensino Fundamental 2- pontos] b) Qualificação (últimos 5 anos) (35 pontos)	50 pontos	a) Diploma ou declaração original de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original). b) Comprovação de escolaridade, emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. c) Certificação emitida por órgãos competentes com indicação de carga horária. d) Certidão ou declaração original de órgãos públicos (ou cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada da original)

	[cada curso terá pontuação de 7 pontos, com quantidade máxima de 5 certificados. Os certificados só terão validades se forem referentes a área de atuação c) e d) Experiência (10 pontos) [Cada ano 2 pontos – Máximo de 5 anos]		contendo o tempo líquido de serviço, datado e assinado pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição sumária das atividades realizadas, expedidos nos últimos 90 (noventa) dias. e) Cópia autenticada em cartório (ou cópia acompanhada da original) das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador, bem como de todas as anotações gerais; (Obs. Documentação de comprovação de experiência profissional que não contenha o tempo de serviço não será pontuada).
ENTREVISTA	Segurança (10 pontos) Postura (20 pontos) Conhecimento (20 pontos)	50 pontos	(Obs. Não será pontuado o curso que seja requisito da função para a qual se inscreveu).
	<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>	

7.2 A Nota Final (NF) do candidato será o resultado da Nota da Análise Curricular/Entrevista.

7.3 A classificação final será realizada obedecendo à pontuação da nota final, de maneira decrescente, o número de vagas ofertadas e, ainda, os critérios de desempate, nesta ordem:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior pontuação de experiência profissional;
- idade maior, considerando-se ano, mês e dia;
- caso persista o empate a vaga será decidida mediante sorteio.

7.4 Os candidatos aprovados, porém fora do número de vagas, comporão o cadastro reserva;

7.5 Para efeito de contagem de experiência profissional serão somados os tempos de serviços comprovados nos documentos apresentados.

7.6 Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

7.7 Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas pelo candidato:

- Quando estudante;
- Sob a forma de estágio, residência ou equivalente;
- Como monitoria estudantil;
- Decorrentes de bolsa de estudo.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO**

8.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- não obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 60 (Sessenta) pontos;
- não possuir a escolaridade/requisito para a função pleiteada ou não apresentar a documentação exigida.

## **9. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – ORIGINAIS E FOTOCÓPIAS**

9.1 A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos e será efetuada conforme a necessidade da Administração Pública durante o prazo de validade do presente certame.

9.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- gozar dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- apresentar os requisitos exigidos para a função para a qual concorre, na forma indicada no item 3.2 deste Edital;
- ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovadas por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe;
- não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;
- apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde residiu nos últimos 02 (dois) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo os casos de acumulação lícita de cargos;
- ter disponibilidade para desempenhar a carga horária estabelecida no item 3.1 deste Edital;

9.3 As contratações se darão por regime jurídico administrativo, com base na Lei Complementar nº 12/2009, onde o contrato poderá ser até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender à necessidade do interesse público, ficando vedada, desde já, a prorrogação superior a 1 (um) ano.

9.3.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa do contratado, desde que formalmente comunicado ao contratante com 30 (trinta) dias de antecedência;
- por descumprimento das atribuições, inassiduidade ou ineficiência;
- por razões de interesse público;
- pela posse de candidato aprovado em concurso público, para cargo com atribuições idênticas;

9.4 O candidato, ao ser convocado, deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração as cópias e/ou originais dos seguintes documentos:

- Identidade;

- b) CPF;
- c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral da última Eleição-2020;
- d) 1 (uma) Foto 3x4;
- e) Carteira de Reservista (apenas para os candidatos do sexo masculino)
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) CTPS folhas de identificação e folhas constando PIS/PASEP/NIT;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento;
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores e declaração de matrícula para maiores de 7 (sete) anos ou cartão de vacina para menores de 7 (sete) anos, se houver;
- j) Diploma, Certificado ou Atestado escolar exigida para o exercício da função;
- k) Registro profissional no conselho competente para o cargo (obrigatoriamente apenas na admissão);
- l) Dados da conta bancária;
- m) Declaração de Bens (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- n) Declaração de Acumulação de Cargo (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- o) Declaração de não Recebimento de Programa de Transferência de Renda (preenchimento no ato da entrega dos documentos);
- p) Ficha de Cadastro (preenchimento no ato da entrega dos documentos).

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** O Candidato poderá interpor recursos em face do resultado prévio da Análise Curricular/Entrevista, desde que sejam apresentados pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 01 (um) dia útil subsequentes às datas das publicações dos resultados prévios, das 8h às 13h;

**10.2** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo.

**10.3** Recursos cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferidos, bem como aqueles que não apresentem arrazoado devidamente fundamentado.

**10.4** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecurável.

**10.5** O resultado do recurso será divulgado no Diário Oficial do Município de Jucurutu/RN (FEMURN [www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/)) e/ou nas redes sociais oficiais do município.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**11.1** O resultado final da seleção será divulgado na data provável **30 de março de 2021 no Diário Oficial do Município de Jucurutu/RN (FEMURN - [www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/)) e/ou nas redes sociais oficiais do município, como também na sede da Prefeitura Municipal.**

**11.2** É exclusivamente de responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** A inscrição do candidato:

a) implica na aceitação total das normas para este Processo Seletivo Simplificado contida neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**12.2** A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e às regras deste Edital.

**12.3** Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, respeitando-se o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que poderá ser até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogável pelo tempo necessário a atender à necessidade do interesse público, ficando vedada, desde já, a prorrogação superior a 1 (um) ano.

**12.4** O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada ao Processo Seletivo Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído do processo de seleção.

**12.5** É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado pelos meios de comunicação.

**12.6** É proibida a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, bem como de suas subsidiárias ou controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, letras "a", "b" e "c", do art. 37 da Constituição Federal.

**12.7** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final do certame no Diário Oficial do Município de Jucurutu/RN (FEMURN - [www.diariomunicipal.com.br/femurn/](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/)) e/ou nas redes sociais oficiais do município.

**12.8** Não poderá se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato que tenha sido aposentado por invalidez.

**12.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão condutora do presente certame.

Jucurutu/RN, 17 de março de 2021.

**IOGO NIELSON DE QUEIROZ E SILVA**

Prefeito Municipal

**HELENA TAYLLA SOUZA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

**JOYCE ALMEIDA DA SILVA**

Membro

**MARIA AMÉLIA CÂMARA PEREIRA**

Membro

**ERIFRAN PAULO DE SOUZA**

Membro

**VIVÂNIA ARAÚJO DA SILVA**

Membro

**EDITAL Nº 001/2021 - SMAS**

**ANEXO - I**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Função Pretendida: \_\_\_\_\_ Código nº \_\_\_\_\_

Eu,.....residente e domiciliado na..... nº....., Bairro:....., Complementação:....., telefone residencial:....., celular:....., e-mail:....., DECLARO que possuo disponibilidade de horário para dedicar-me à função de.....

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
CPF:  
(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)

**EDITAL Nº 001/2021 - SMAS**

**ANEXO - II**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

À  
Prefeitura de Municipal de Jucurutu/RN  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado –

Eu ..... inscrito (a) no CPF nº ....., através da presente, declaro para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações contidas neste edital. E por ser verdade, assino a presente declaração sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
CPF:  
(Nome e assinatura do candidato completo sem abreviações e nº do CPF)

**EDITAL Nº 001/2021 – SMAS**

**ANEXO – III**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

*Nº DE INSCRIÇÃO:		
NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	GÊNERO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARTEIRA DE IDENTIDADE/RG:	ÓRGÃO EMISSOR/UF:	CPF:
CONTATO – TELEFONE FIXO:	CONTATO – CELULAR:	E-mail:
ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Fundamental Incompleto		
Pessoa com Deficiência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Função Pleiteada: _____ Código _____ <input type="checkbox"/> Vaga para pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Vaga para ampla concorrência	
Local e data:	(Assinatura do candidato sem abreviações)	

*\*Uso da comissão*  
.....

**EDITAL Nº 001/2021 - SMAS**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

[Nome Completo]  
Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos  
[Endereço – Rua/Av. + Número + Complemento]  
[Bairro] – [Cidade] – [Estado]  
Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

#### **OBJETIVO**

[Função pretendida e código]

#### **FORMAÇÃO**

•

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

• [Período] – Empresa Cargo:

Principais atividades:

• [Período] – Empresa Cargo:

Principais atividades:

#### **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

• [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

• [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

• [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

• [Descrição Informação Adicional] [Descrição Informação Adicional]

#### **DOCUMENTAÇÃO ANEXADA**

• [Descrição Documentação Anexada] [Descrição Documentação Anexada]

#### **EDITAL Nº 001/2021 - SMAS**

#### **ANEXO V** **CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
Publicação do edital	18/03
Período de inscrições com entrega de currículo e documentos comprobatórios	19 a 22/03/2021
Análise Currículos	23 e 24/03/2021
Publicação dos classificados para Entrevista	25/03/2021
Realização de Entrevistas	26/03/2021
Resultado Final	30/03/2021

**Publicado por:**  
Aldo Fernandes de Oliveira  
**Código Identificador:**C772141F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 18/03/2021. Edição 2485

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>