

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 012/2025 PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 012/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL. ESSE CONTRATO SE EFETIVARÁ EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.

A Prefeitura Municipal de Apodi, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMPLA, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 446/2005, 16 de dezembro de 2005, artigo 2, inciso V, Lei Federal nº 11.692 de 10 de junho de 2008, Decreto Federal nº 6.629, de 04 de novembro de 2008, Portaria MDS nº 440, de 23 de agosto de 2005, e Portaria MDS Nº 442, de 26 de agosto de 2005, bem como a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério de Desenvolvimento Social e combate à Fome, torna público as inscrições do Processo Seletivo, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Prefeitura Municipal de Apodi, sob regime de trabalho temporário, para suprir necessidades de Políticas Públicas e Programas do Governo Federal, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

• DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento da União e do Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social e, complementarmente, Recursos Próprios do Município.

As contratações de todos os cargos destinados à Assistência Social, têm recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social e visam o atendimento de necessidades específicas de programas federais e/ou políticas públicas, cujos recursos são provenientes de repasses do Governo Federal.

• DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

As vagas serão distribuídas conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal, excluindo assim as de recursos e programas próprios da Assistência Social sendo destinados a tal secretaria.

• DO QUADRO DE VAGAS:

DOS PROGRAMAS SOCIAIS:

Código	Denominação	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração
ASS-01	Coordenador do CREAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
ASS-02	Assistente Social – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-03	Psicólogo – CREAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-04	Coordenador do CRAS – TNS (Psicólogo – Assistente Social)	40h/semanais	01	R\$ 1.800,00
ASS-05	Assistente Social – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-06	Psicólogo – CRAS	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-07	Supervisor Programa Criança Feliz – Pedagogo	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-08	Assistente Social - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-09	Psicólogo - Família Acolhedora	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-10	Pedagogo CREAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-11	Pedagogo CRAS	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASS-12	Assistente Social - Bolsa Família	30h/semanais	01	R\$ 1.600,00
ASS-13	Visitador Programa Criança Feliz – TNM	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -14	Entrevistador/Digitador CADUNICO	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM-15	Facilitador Educador Físico – CRAS	30h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM-16	Facilitador de Arte e Cultura – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -17	Facilitador de Oficina de Música – SCVF	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente
ASSM -18	Facilitador de Oficinas de Capoeira – SCFV	40h/semanais	01	Salário Mínimo Vigente

4 - DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA OS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1 - NIVEL SUPERIOR

CODIGO: ASS 01 - COORDENADOR DO CREAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviço(s), quando for o caso; Coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência social, sempre que necessário; Definir com a equipe dinâmica e os processos de trabalhos a serem desenvolvidos no CREAS; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços oferecidos no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços,

incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social e representar o CREAS em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação de Recursos Humanos do CREAS e/ou capacitação da equipe e informar à Secretaria Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASS 02 - ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, 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 direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), 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 da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 03 - PSICÓLOGO CREAS

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 de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; 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 do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; 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; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais.

CODIGO: ASS 04 - COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios do CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços oferecidos pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços oferecidos pelo CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Assistência social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador do CREAS;

CODIGO: ASS 05 - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, 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 direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), 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 da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 06 - PSICÓLOGO CRAS

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 de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; 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 do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; 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; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais

CODIGO: ASS 07 - SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PEDAGOGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASS 08 - ASSISTENTE SOCIAL – FAMILIA ACOLHEDORA

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, 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 direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), 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 da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

CODIGO: ASS 09 - PSICÓLOGO – FAMILIA ACOLHEDORA

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 de direitos; exercer atividade de coordenação; planejamento, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; 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 do processo de desligamento de servidores (as) em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; 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; realizar outras atribuições afins. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos; realizar demais atribuições inerentes ao cargo não listadas, previstas em outros documentos institucionais

CODIGO: ASS 10 – PEDAGOGO - CREAS

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

CODIGO: ASS 11 – PEDAGOGO - CRAS

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates socioeducativos com os grupos de famílias; • Contribuir técnica e pedagogicamente; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos; avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário, preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

CODIGO: ASS 12 - ASSISTENTE SOCIAL – BOLSA FAMILIA

Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar bem como realizar levantamento de problemas e necessidades sociais e situacionais; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviços, 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 direitos; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e Institucionais; atuar em trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), 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 da Política Nacional da Assistência Social e Código de Ética Profissional, bem como a Lei de Regulamentação da Profissão, a seguir: planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar, elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, Informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Todas as atribuições em consonância com os serviços nos quais estejam inseridos.

4.2 TECNICO DE NIVEL MÉDIO:

CODIGO: ASSM 13 - VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - TNM

Realizar visitas domiciliares para acompanhar e orientar famílias com gestantes e crianças de 0 a 6 anos, promovendo o desenvolvimento integral na primeira infância. Esse profissional utiliza práticas lúdicas e educativas baseadas na interação familiar, fortalecendo vínculos, estimulando habilidades cognitivas, motoras e socioemocionais e articulando o acesso a políticas públicas. Sua atuação é essencial para garantir os direitos e o bem-estar das crianças, contribuindo para a redução das desigualdades desde os primeiros anos de vida. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CODIGO: ASSM – 14 - ENTREVISTADOR/DIGITADOR - TNM

Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal; Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania; Realizar inclusões e atualizações de dados cadastrais no Sistema do Cadastro Único e executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria municipal de Desenvolvimento Social; participar das ações descentralizadas do referido programa; Participar das reuniões de condicionalidades da Assistência Social, Saúde e Educação.

CODIGO: ASSM 15 – FACILITADOR EDUCADOR FÍSICO

Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

CODIGO: ASSM 16 - FACILITADOR DE ARTE E CULTURA

Planejar, conduzir oficinas e atividades culturais voltadas para a promoção da convivência e da cidadania, incentivando a expressão, a criatividade e o resgate da autoestima dos participantes. Bem como promover o acesso a manifestações culturais e artísticas, valorizando a diversidade cultural local e contribuindo para a construção de identidades e pertencimento social.

CODIGO: ASSM 17 - FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA - SCVF

Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

CODIGO: ASSM 18 - FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA - SCVF

Planejar, organizar, coordenar atividades relativas à Capoeira, apresentações em eventos do município, vivenciar aulas práticas e teóricas da capoeira, maculelê e outras manifestações folclóricas, compreender os principais métodos de treinamento, assim como aplicação das qualidades físicas. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial das etapas do processo seletivo dar-se-á através do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição da seleção implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial.

• LOCAL, DATA E HORARIO PARA AS INSCRIÇÕES:

Biblioteca Walter de Brito Guerra, Localizada na Praça Dom José Freire, nº S/N, Centro, Apodi-RN.

Período: 13 a 14 de janeiro de 2025

Horário: 08:00 horas às 12:00 horas

Valor da Inscrição:

Nível fundamental: R\$ 50,00

Nível Médio/Técnico: R\$ 80,00

Nível Superior: R\$ 150,00

O pagamento deverá ser feito em depósito identificado ou transferência em conta: 30615-0, Agência: 0892-3 – Banco do Brasil – S.A - 001 e a cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue juntamente com os demais documentos requisitados na inscrição. Para os candidatos que se tiverem taxas de inscrição a receber e quiserem usar para nova inscrição deverão anexar comprovante de pagamento.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Estar em dia com as obrigações militares se, do sexo masculino;

Estar no gozo dos direitos políticos e civis;

Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

Gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;

Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

Preencher, assinar a Ficha de Inscrição, e se submeter a entrevista pessoal.

DOS IMPEDIMENTOS:

Não poderão participar da seleção aqueles que exercem outro cargo, empregos ou função na Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Pública Indireta, salvo os casos acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 37, inciso XVI;

Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Apodi-RN;

DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

Cédula de identidade (cópia simples);

CPF (cópia simples);

Comprovante de residência (cópia simples);

Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida (cópia simples);

Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (cópia simples);

Declaração de comprovação de experiência;

Curriculum Vitae com as cópias dos títulos (em anexo).

Cópia do comprovante de depósito da taxa de inscrição.

Anexos I, II, III, IV.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais e cópias, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO;

Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

• DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá em:

Análise de Currículo

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

A análise curricular será realizada por comissão especial de seleção, designada pela Secretaria Municipal de Administração e a pontuação será atribuída da seguinte forma:

11.1.1. Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados diretamente com o cargo no qual está concorrendo a uma vaga de acordo com a pontuação no quadro de títulos a seguir, que deverá ser apresentada de acordo com o anexo III.

ASSISTENCIA SOCIAL

CARGOS: ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13

TÍTULOS CARGOS DE NIVEL MÉDIO – ASSISTENCIA SOCIAL CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação na área de pedagogia, psicologia, Assistência Social, Artes, Música, acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
b) Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Assistência Social focado na Proteção Básica e Especializada (CRAS e CREAS) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas cursadas. Limite 04 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 20 pontos	05 pontos por cursos	20
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA		
	100	

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Superior acompanhado do Histórico Escolar.	10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Curso Especialização “lato sensu” na área específica da Assistencial Social, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades afins ao cargo pretendido com no mínimo 40 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 pontos por curso	30
TEMPO DE SERVIÇO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)		
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor público ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços públicos	10 pontos por ano	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA		
	100	

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA:

- **Ensino Fundamental completo:** com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou
- **Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio:** Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

Graduação: Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada; Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TEMPO DE SERVIÇO:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do (s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária não será aceito e não deverá ser informado;

Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 10 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 60 pontos;

No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;

O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

a) O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor público ou privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no município de Apodi ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no cargo pretendido;

Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes, por meio de documentação oficial original e cópia.

Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

DO RESULTADO PRELIMINAR E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

Feita presencial no endereço Rua João Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi - RN

No período estabelecido no cronograma presente no anexo V deste Edital;

Seja enviado até as 11h do segundo dia de admissão de recurso presente no anexo V deste Edital;

Seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos.

Seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

Forem apresentados fora do prazo estabelecido.

Não serão apreciados recursos fundamentados em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.

Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída na Sec de Administração para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

O resultado final dos recursos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

13.1. A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados e comprovados pelos candidatos no ato da inscrição, conforme previsto no subitem 11.1.a deste Edital.

13.2. Os candidatos classificados serão ordenados por função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais.

13.3. Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência:

Experiência de Trabalho;

Maior idade;

Número de Filhos;

Serviço Eleitoral voluntário;

Ter sido voluntário em trabalhos sociais.

A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>.

Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a contratação.

Em caso de desistência ou da não apresentação dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação, não cabendo pedido de reclassificação ou fim de fila.

Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

VALIDADE

O Processo Seletivo anunciado neste Edital terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo REDA, pelo período de 1 (Um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (Um) ano.

DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

O resultado final será divulgado logo após a finalização e homologação do certame, site da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município: <http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>, e será afixado no Mural da Secretaria Municipal a que se encontra vinculado.
O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do Diário Oficial do Município.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025.

LUÍS SABINO DA COSTA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

**CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL**

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 012/2025 para ATUAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL, declaro para os devidos fins a inexistência de impedimento para contratar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Apodi-RN, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

**CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO

Nº Inscrição:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

E-mail: _____ Tel: () _____

CPF: _____ RG: _____

Candidato (a) ao Cargo de: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE Nº. 012/2025, QUE REFERE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

DECLARO AINDA, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data Da Inscrição: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Recebimento

Comprovante de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 012/2025

Nº da Inscrição: _____ /2025

Data ____ / ____ / ____

Nome do Candidato: _____

Cargo a que deseja concorrer: _____

Responsável Pela Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA

**CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL**

ANEXO III

TÍTULOS ENTREGUES**Cargo: TÍTULOS CARGOS DE NIVEL MEDIO – ASSISTENCIA SOCIAL**

CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13

TÍTULOS CARGOS DE NIVEL MEDIO – ASSISTENCIA SOCIAL CARGOS : ASSM 07, ASSM08, ASSM09, ASSM10, ASSM13		PONTOS SOLICITADOS	PONTOS CONCEDIDOS
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA			
a) Certificado de Conclusão do Ensino Medio acompanhado do Histórico Escolar.		10	10
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação na area de pedagogia, psicologia, Assistencia Social, Artes, Musica, acompanhado do Histórico Escolar.	10	10	
b) Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Assistencia Social focado na Proteção Basica e Especializada (CRAS e CREAS) nos últimos 5 anos, com no mínimo 40 horas cursadas. Limite 04 cursos, sendo 05 pontos por curso podendo chegar a 20 pontos	05 pontos por cursos	20	
TEMPO DE SERVICO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)			
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor publico ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços publicos	10 pontos por ano	60	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100	

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL****ANEXO IV****TÍTULOS ENTREGUES****Cargo: TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.**

TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – ASS01/ ASS02/ ASS03/ ASS04/ ASS05/ ASS06/ ASS11/ ASS12/ ASS14/ ASS15 ASS16/ ASS17 E ASS18.		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO			
a) Certificado de Conclusão do Ensino Superior acompanhado do Histórico Escolar.	10	10	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
a) Curso Especialização “lato sensu” na área específica da Assistencial Social, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10		
Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades afins ao cargo pretendido com no mínimo 40 horas cursadas. (limite máximo de 4 cursos).	05 pontos por curso	30	
TEMPO DE SERVICO (01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2024)			
a) tempo de serviço na função prevista neste Edital, equivalente às descritas no cargo que concorre do Edital, no setor publico ou privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo de serviços publicos	10 pontos por ano	60	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100	

Assinatura do Candidato

Responsável Pelo Recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL****ANEXO V****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FASE	PERÍODO
Período de inscrições	Das 8h as 12h dos dias 06 e 07 de março de 2025
Publicação da classificação provisória	Dia 11 de março de 2025 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Dias 12 e 13 de março no endereço: Rua João Pessoa, 50 – Sala 105 – Apodi – RN, no horário de 7h as 11h.
Classificação final	A partir de 14/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apodi e no Diário Oficial do Município – FEMURN: http://www.diariomunicipal.com.br/femurn .
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às diversas secretarias municipais - ano de 2025.

Publicado por:

Airton Bandeira e Souza

Código Identificador:F25D27A5

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

**GABINETE DO PREFEITO
PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAAR**