EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 SMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O MUNICÍPIO DE NORMANDIA, ESTADO DE RORAIMA, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** designada pelo Decreto nº 178, de 09 de outubro de 2023, em consonância com a Constituição Federal Art. 37, IX, Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011, e observadas às disposições previstas na Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, e demais normativas que regem o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado a selecionar profissionais para contratação por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional de interesse público, conforme Lei Municipal Nº 319, de 27 de junho de 2023, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital, de acordo com as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS
1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
1.2. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases:
a) Divulgação do Edital;
b) Inscrição dos interessados;
c) Análise das documentações, currículos/títulos e realização de entrevistas;
d) Resultado Preliminar;
e) Prazo recursal do resultado preliminar;
f) Resultado final;
g) Homologação;
h) Início dos contratos.
1.3. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao ***Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS - EQUIPE VOLANTE, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS,*** a fim de atender as áreas urbana e rural do Município de Normandia.
1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado, será regido por este edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecida a legislação pertinente.
1.5 As contratações serão feitas através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), pela administração municipal, visando exclusivamente às necessidades estabelecidas para a execução dos serviços socioassistenciais.
1.6 O período de contratação será de doze meses, **PODENDO SER** prorrogado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação em vigor.

1.7. A Prefeitura Municipal de Normandia, se reserva o direito de contratar através do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, até o número máximo de vagas, determinado no Anexo I, os demais aprovados comporão o **CADASTRO DE RESERVA,** podendo serem convocados dentro do mesmo período, conforme necessidade do ente público.

2.REGIME JURÍDICO
2.1. O candidato contratado estará adstrito ao Regime Jurídico Geral da Previdência Social.

3.DOS CARGOS
3.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do ANEXO I deste Edital.

4.CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
4.1. Requisitos Básicos para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:
I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
II - Gozar de perfeita saúde física e mental;
III - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
IV - Estar no gozo dos direitos Políticos e Civis, e estar quite com o Serviço Militar;
V - Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;
VI - Não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;
VII - Não ter sido penalizado em face de processo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
VIII - A não apresentação de qualquer documento hábil para comprovação dos requisitos aqui exigidos, implicará na impossibilidade de contratação do candidato.
IX - Não há previsão de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, neste Processo Seletivo, uma vez que o nº de vagas ofertadas é insuficiente para a aplicação dos percentuais previstos na legislação vigente.

5. DA INSCRIÇÃO
5.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado, poderão ser realizadas pela INTERNET, no Email: **smas@normandia.rr.gov.br**, ou de forma PRESENCIAL, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Avenida Manoel Amâncio, nº 778, Centro, Normandia-RR, no período de 27/10 a 03/11/2023, das 08h00min às 14h00min.
5.2. As inscrições pela **INTERNET**, serão realizadas mediante o preenchimento da "ficha de inscrição" e o envio de toda a documentação exigida no Edital, em formato PDF, em um único documento.

5.3. As inscrições de forma **PRESENCIAL**, serão realizadas com a entrega da "ficha de inscrição" (anexo II), devidamente preenchida, em **ENVELOPE**, contendo toda a documentação exigida neste Edital.
5.4. Na ficha de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, podendo este optar por apenas um (01) cargo, sob pena de desclassificação.
5.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, **ficando inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados**, eximindo-se a Prefeitura de Normandia, a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão responsável pelo Processo Seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou cargo informado de modo incorreto.
5.6. As inscrições de forma presencial, deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório, sendo que o procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.
5.7. Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
6.1. Para comprovação dos títulos o candidato deverá enviar/entregar no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos:

6.1.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E ADVOGADO):

a. Currículo padronizado, devidamente preenchido (ANEXO III);
b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;
c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
d. Comprovante de endereço atualizado;
e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
f. Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples);
g. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho (Assistente Social e Psicólogo);
h. Caso possua, cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).
i. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares);
j. Certidão Negativa (Cível e Criminal), emitidas no endereço eletrônico: http://certidao.tjrr.jus.br/certidao/pages/certidao/certidao-negativa
k. Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral;

m. Cópia da Carteira Profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil-OAB (somente para o cargo de advogado).

6.1.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ORIENTADOR SOCIAL):

a. Currículo padronizado, devidamente preenchido (ANEXO III);
b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;
c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
d. Comprovante de endereço atualizado;
e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos.
f. Cópia da Certidão/declaração de conclusão do Ensino Médio.
g. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares);
h. Certidão Negativa (Cível e Criminal), emitidas no endereço eletrônico: http://certidao.tjrr.jus.br/certidao/pages/certidao/certidao-negativa
i. Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral.

6.2. Para comprovação da experiência profissional o candidato deverá entregar no ato da inscrição, caso possua, cópia dos seguintes documentos, juntamente com as documentações constantes nos itens 6.1.1 e 6.1.2, conforme o caso:

a) Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do empregador, informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
b) Instituição Pública: Declaração de Tempo de Serviço (anexo IX / anexo X); ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou dirigente da instituição/órgão, constando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor.
c) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho: Contrato de Prestação de Serviços assinado entre o candidato e o contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
d) Prestação de Serviço como autônomo: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado.

6.4. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
6.5. O Edital de Seleção estará disponível, no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, no mural da Prefeitura Municipal de Normandia, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Normandia, www.normandia.rr.gov.br.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório com os critérios de avaliação definidos no ANEXO VIII, deste Edital. A segunda etapa com entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa. A pontuação máxima do somatório de ambas as etapas será de 200 pontos, conforme a seguir:

a) PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, realizada através da análise de currículo padrão e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A análise curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no ANEXO VIII deste edital. Será classificado(a) para a fase de entrevista, somente o(a) candidato(a) que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 50 (cinquenta) pontos.

b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

7.2. A entrevista individual será realizada de forma presencial.
7.3. Na data constante do calendário de atividades será exigido, para o ato da entrevista, que os candidatos compareçam munidos com o original do documento pessoal de identificação ou apresentem o documento no formato digital válido, ou ainda, no caso de perda ou roubo, o boletim de ocorrência.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da nota da análise curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).
8.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).
8.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.
8.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.
8.5. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE
9.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
a) de maior idade;
b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
c) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;
d) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;
e) O candidato que obtiver maior pontuação na entrevista individual.

10. DA REMUNERAÇÃO
10.1. O salário do contratado será mensal, conforme Anexo I.
10.2. O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência Social (artigo 201, da Constituição Federal de 1988).
10.3. O contrato é de natureza administrativa e por período determinado.
10.4. O contrato terá duração de 01 ano, contando de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

11. DO RESULTADO
11.1. **O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será publicado na Prefeitura Municipal de Normandia, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura Municipal de Normandia www.normandia.rr.gov.br, conforme cronograma do certame.

12. DOS RECURSOS
12.1. O candidato poderá interpor recurso, mediante requerimento, desde que:
a) Seja dirigido à Comissão do Processo de Seleção Simplificado, na forma do Anexo VI deste Edital;
b) Seja enviado para o email: smas@normandia.rr.gov.br ou entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, na(s) data(s) prevista(s) no Cronograma, das 08h às 14h.
c) Os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;
12.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra “b” do item 12.1;
12.3. O resultado dos recursos será divulgado conforme previsto no cronograma.

13. HOMOLOGAÇÃO
13.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Normandia-RR, conforme cronograma.

14. DA CONTRATAÇÃO
14.1. A convocação dos candidatos para as contratações será divulgada através de publicação e afixação no Mural da Prefeitura Municipal de Normandia, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima e no site da Prefeitura de Normandia, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, em data prevista no cronograma do certame.
14.2. O candidato que não atender à convocação de que trata este item no prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação para contratação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.
14.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.
14.4. Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples, para autenticação dos seguintes documentos:
a) uma foto 3x4 recente;
b) documento de identidade (RG);
c) cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
e) cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho, para os cargos de nível superior;
f) certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe, para os cargos de nível superior;
g) comprovante de endereço;
h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
i) consulta de qualificação cadastral - e-social, disponível no site http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
j) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
k) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;

l) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
m) certidão de quitação eleitoral, disponível no site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
n) certidão de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
o) certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato disponível no site: http://certidao.tjrr.jus.br/certidao/pages/certidao/certidao-negativa
p) certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
q) Atestado ocupacional admissional;
r) Declaração de não ter sofrido penalidades por Processo Sindicante Administrativo (anexo IV);
s) Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal (anexo V). Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
s) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social (anexo V).
14.5. Estará impedido de ser contratado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.
14.6. A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:
I – Término do prazo contratual;
II – A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de trinta dias;
III – Falta grave cometida pelo contratado;
IV – Por conveniência motivada da administração;
V – Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo administrativo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e do Poder Executivo Municipal, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS
16.1. A aprovação no Processo Seletivo a que se refere este edital não gera o direito à admissão, mas se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste Edital.
16.2. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
16.3. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.
16.4. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.
16.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, que sejam publicados através dos meios de divulgação citados no Edital.
16.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

17. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL
17.1. Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração;
Anexo II – Ficha de Inscrição;
Anexo III – Modelo de Currículo;
Anexo IV – Declaração de não ter sofrido penalidades por Processo Sindicante Administrativo;
Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
Anexo VI – Formulário de Recursos;
Anexo VII – Termo de Desistência;
Anexo VIII – Critérios de Avaliação;
Anexo IX – Declaração de tempo de serviço (SUAS);
Anexo X – Declaração de tempo de serviço (Outros órgãos);
Anexo XI – Cronograma Previsto.

Registre-se e Publica-se.

Normandia-RR, 19 de outubro de 2023.

LUIZ OTÁVIO DE MELO OLIVEIRA
Presidente da Comissão
Decreto nº 178/2023

RHOÂNY BEATRIZ PEREIRA LUSTOSA	***GLADYS PEIXOTO DUARTE***
Vice-Presidente Decreto nº178/2023	Membro da Comissão
	Decreto nº178/2023
NATASSIA APARECIDA COSTA DE MORAES	***JAMISON PEREIRA GASKIN***
Membro da Comissão	Membro da Comissão
Decreto nº178/2023	Decreto nº178/2023

,

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNE-RAÇÃO
Assistente Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados 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; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	30 horas semanais	R$ 2.700,00
Assistente Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (Equipe Volante)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica. Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	30 horas semanais	R$ 2.700,00
Assistente Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos 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 das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação 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 a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	30 horas semanais	R$ 2.700,00
Psicólogo	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e	Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos	40 horas semanais	R$ 3.000,00

			Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.		
Psicólogo	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (Equipe Volante)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica. Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	40 horas semanais	R$ 3.000,00
Psicólogo	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos 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 das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação 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 a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	40 horas semanais	R$ 3.000,00
Advogado	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito e Registro em Conselho responsável pela categoria.	Prestar orientação jurídico-social; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos 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	30 horas semanais	R$ 3.000,00

				sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação 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 a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.		
Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	03	Escolaridade mínima de nível médio	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar os usuários nas atividades e registrar a participação dos mesmos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de lista de presença, sistemas eletrônicos, etc.	40 horas semanais	R$ 1.500,00
Orientador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	02	Escolaridade mínima de nível médio	Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; desempenhar demais atribuições de acordo com a função, conforme solicitação do CREAS.	40 horas semanais	R$ 1.500,00

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição:		
Nome completo:		
Sexo: F( ) M ( )	**Data de nascimento:**	
RG: **Órgão expedidor:**	**CPF:**	
Endereço:		
Complemento:	**Bairro:**	
Cidade:	**UF:**	**CEP:**
E-mail:		
Celular:	**Escolaridade:**	
Possui alguma deficiência? ( )Não ( )Sim, qual:		
Cargo/Função a qual está se candidatando:		
1 – ( ) Assistente Social – CRAS 2 – ( ) Assistente Social – CRAS (Equipe Volante) 3 – ( ) Assistente Social – CREAS 4 – ( ) Psicólogo – CRAS 5 – ( ) Psicólogo – CRAS (Equipe Volante) 6 – ( ) Psicólogo – CREAS	7 – ( ) Advogado – CREAS 8 – ( ) Orientador Social – SCFV 9 – ( ) Orientador Social – CREAS	
*** O (a) candidato deverá marcar somente uma opção de cargo/função.**		

Informações Adicionais:

1. O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo, implica desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

Normandia-RR, _____ de_____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO: ____ /____ /2023
NOME DO(A) CANDIDATO(A):	

DATA DE NASCIMENTO	_---___/___/___	SEXO	M ( )	F ( )	IDADE
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
Cidade/Estado:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA

1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Município/UF: _____ de _____ de 2023

____
Assinatura do(a) candidato (a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO

Eu _____,inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____,residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº _____, Bairro:___ _____ Município:_____, declaro sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Normandia, em razão de Processo Seletivo Simplificado, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município.
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Normandia-RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu,_ ____inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na(o) ___,nº_____, Bairro:___ _____, Município: ____, declaro, para fins de celebração de contrato temporário que:

( ) Não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.
( ) Acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) ____ com o seguinte horário de trabalho:

Segunda Feira	das ás h e das ás h
Terça feira	das ás h e das ás h
Quarta Feira	das ás h e das ás h
Quinta Feira	das ás h e das ás h
Sexta Feira	das ás h e das ás h
Sábado	das ás h e das ás h

( ) é aposentado no cargo de___, recebendo os proventos através o/da_____, pelo motivo _____.

Declaro ainda estar ciente da impossibilidade de celebração de contrato temporário nos termos da Lei Estadual n° 323, de 31 de dezembro de 2001, "Art. 6° É proibida a contratação, nos termos da lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas", e que, caso classificado e convocado no presente processo seletivo, terei que fazer opção por um dos cargos no ato da contratação.

Normandia – RR, _____de _____de _____.

_____
Declarante

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu _____,CPF nº _____, candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado, venho à Comissão Examinadora, interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

Fundamentação do Recurso _____.

Normandia - RR, _____/_____/_____

_____

Recorrente

ANEXO VII

TERMO DE DESISTÊNCIA (Pós-Convocação)

Eu____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas-CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº _____, Bairro:__ _____, Município: _____, DECLARO junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por esta Secretaria.

Normandia -RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

ANEXO VIII
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR E DE TITÚLOS

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (TODOS)

CARGOS/FUNÇÕES	**QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA**	**TOTAL DE PONTOS**
ASSISTENTE SOCIAL **PSICÓLOGO** **ADVOGADO**	Certificados de participação em eventos na área da Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 20 pontos**	**100 pontos**
	Certificados de participação em eventos relacionados a outras políticas públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 5 pontos **Pontuação máxima: 10 pontos**	
	Experiência profissional	De 6 a 12meses=20 De12mesesa17 meses: 30 De 18 a 23meses=40 Acima de24meses= 50 **Pontuação máxima: 50 pontos**	
	Pós-Graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 20 pontos**	

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (TODOS)

ORIENTADOR SOCIAL	Certificados de participação em eventos na área da assistência social ou outras políticas públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 40 pontos**	**100 pontos**
	Certificado de Curso de Informática básica	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 10 pontos**	
	Experiência profissional comprovada na área da assistência social ou em outras políticas públicas, ou na função pleiteada.	De 6 a 12meses=20 De12mesesa17 meses: 30 De 18 a 23meses=40 Acima de24meses= 50 **Pontuação máxima: 50 pontos**	

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (SUAS)

Eu _____ ,inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº _____, Bairro:__ _____, Município:_____, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Normandia, que possuo _____ anos e _____ meses de tempo de serviço no exercício do cargo a qual concorro, com lotação no SUAS, da Secretaria _____ seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Normandia-RR, _____/_____/_____.

____
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (OUTRAS ÁREAS)

Eu _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na(o) _____, nº _____, Bairro:_ _____, Município: _____, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Normandia, que possuo _____ anos e _____ meses de tempo de serviço no exercício do cargo de_____ seja da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Normandia-RR, _____/_____/_____.

_____
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.

ANEXO XI – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	**DATAS**
Publicação do Edital	**19/10/2023**
Prazo para interposição de recurso ao Edital	**24 e 25/10/2023**
Divulgação do resultado da análise da interposição dos recursos ao edital	**26/10/2023**
Período de Inscrição	**27/10/2023 a 03/11/2023**
Divulgação da relação dos inscritos	**07/11/2023**
Prazo para recurso a relação de inscritos	**08/11/2023**
Resultado da análise dos recursos a relação de inscritos	**10/11/2023**
Período de Análise dos currículos/títulos	**13 a 17/11/2023**
Resultado Preliminar da Análise dos currículos/títulos	**20/11/2023**
Período de interposição de recurso da Análise dos currículos/títulos	**20 e 21/11/2023**
Publicação do resultado final da análise dos currículos/títulos	**23/11/2023**
Convocação para entrevista individual	**23/11/2023**
Realização das Entrevistas	**27 e 28/11/2023**
Publicação do resultado preliminar das entrevistas	**30/11/2023**
Período de recurso do resultado das entrevistas	**30/11/2023 e 01/12/2023**
Publicação do resultado final das entrevistas	**05/12/2023**
Publicação do resultado final do PSS / Homologação do PSS / Convocação	**06/12/2023**
Contratação e lotação	**07 e 08/12/2023**

Publicado por:
Luiz Otavio de Melo Oliveira
Código Identificador:869E769E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 19/10/2023. Edição 2003
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amr/