

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA EDITAL PSS N° 001/2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e na Lei N°. 2.622/2010, de 18 de maio de 2010, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação temporária de excepcional interesse público, de profissionais de nível médio e superior que exercerão atividades nos Programas de Assistência à Família, coordenados pela Gerência Executiva do Desenvolvimento Social, com provimento das vagas e cargos discriminados no Anexo I deste Edital, conforme os termos da legislação vigente e das normas contidas neste Edital.

#### 1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de nível médio e superior, para contratação temporária de servidores em caráter de excepcional interesse público, e será organizado, coordenado e executado pela Secretaria Municipal da Cidadania.

1.2 Os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado, os valores dos respectivos vencimentos, requisitos exigidos, número de vagas e jornada de trabalho, estão especificados no Anexo I, podendo a Prefeitura Municipal de Mossoró convocar, sob estrita necessidade do interesse público, recursos humanos em observância ao estabelecido na Lei N°. 2.622/2010.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mossoró.

1.4 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á na Prefeitura Municipal de Mossoró / Gerência Executiva do Desenvolvimento Social.

1.5 As contratações serão feitas por prazo determinado, não superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mossoró, até que se realize Concurso Público.

1.6A opção do candidato a concorrer a um cargo, é ato de vontade própria expressa quando da inscrição. Em nenhuma hipótese, será efetuada a contratação de candidato em cargo diferente daquele pelo qual tenha optado no ato da inscrição.

#### 2. Dos requisitos básicos para a contratação.

2.1 O candidato classificado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital, será contratado até o limite estabelecido no item 1.2 deste Edital, desde que atendidas as seguintes exigências:

- a) ter-se classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitoras;

- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) ter nível médio concluído, para as atividades correspondentes;
- f) ter curso superior, em nível de graduação concluído, para as atividades correspondentes;
- g) apresentar, para o cargo de nível superior, cópia do registro/inscrição do Conselho Regional de sua área de formação, e comprovar formalmente por meio de carteira assinada ou ato oficial de nomeação, experiência mínima de um ano como profissional na área da Assistência Social; Para o cargo de nível médio, comprovar formalmente por meio de carteira assinada ou ato oficial de nomeação, experiência mínima de um ano como profissional na área da Assistência Social;
- h) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades devidamente comprovada por meio exames a serem definidos pela Prefeitura;
- j) não poderão ser contratados os candidatos aprovados que percebem simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou 42 e art. 142 da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição;
- k) declarar no requerimento de inscrição que atende as condições exigidas a se submeter às normas expressas neste Edital.

### 3. Da Inscrição

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 A exatidão nas informações prestadas no requerimento de inscrição, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante, dispondo a Secretaria Municipal da Cidadania do direito de determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatado:

- a) preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados;
- b) dados inexatos, inverídicos ou falsos.

3.4 As inscrições ocorrerão no período de 07 a 09 de junho de 2010, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, na Igreja Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias, localizada a Rua Rui Barbosa, N°. 95, Centro, Mossoró/RN.

3.5 A inscrição será realizada mediante formulário próprio disponibilizado na Igreja Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias. O correto preenchimento do formulário é de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 O candidato poderá inscrever-se somente para um único cargo neste Processo Seletivo Simplificado, devendo especificá-lo no requerimento de inscrição.

3.7 Em nenhuma hipótese serão aceitas transferências de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

3.8 O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.9 O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

3.10 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização deste Processo Seletivo Simplificado.

3.11 A Prefeitura Municipal de Mossoró exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo Simplificado ou para consecução de quaisquer outros procedimentos inerentes ao mesmo.

3.12 O valor da taxa de inscrição a ser paga, para participação neste Processo Seletivo Simplificado está disposto na tabela abaixo:

Valor da taxa de Inscrição

NÍVEL MÉDIO R\$ 30,00

NÍVEL SUPERIOR R\$ 50,00

3.13 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser feito exclusivamente, em espécie, através de depósito identificado realizado diretamente no Caixa Bancário ou por meio de Transferência entre Contas em favor da Prefeitura Municipal de Mossoró, na conta corrente nº 20.068-9, agência nº 0036-1, do Banco do Brasil S.A, registrando-se o nome do candidato como depositante.

3.14 O comprovante provisório de inscrição do candidato será o extrato original do depósito bancário, sem rasuras emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento, sendo esta, no máximo até o último dia do período das inscrições previsto no item 3.4 deste Edital.

3.15 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

3.16 Não será concretizada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência da taxa de inscrição.

3.17 O candidato poderá retirar o Edital do PSS N°. 001/2009, por download do arquivo, no endereço eletrônico [www.prefeiturademossoro.com.br](http://www.prefeiturademossoro.com.br).

3.18 Para realizar a inscrição, o candidato deverá inicialmente:

a) Efetuar o depósito bancário na conta corrente identificada no item 3.13 deste Edital, e apresentar-se no local de inscrição, pessoalmente, munido de cópia autenticada de Documento de Identidade e comprovante de depósito bancário da taxa de inscrição;

b) Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do mandato acompanhada da fotocópia do documento de identidade ou outro documento congênere (carteira de motorista ou carteira de trabalho) do procurador;

- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- d) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino.

3.19 No local da inscrição, após a efetivação da inscrição presencial, o candidato ou seu procurador deverá exigir o comprovante do requerimento de inscrição, devidamente autenticado e numerado.

3.20 O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei Municipal N°. 1.547/2001, para os casos que se comprove a condição de doador de sangue e/ou órgãos, ou de acordo com a Lei Municipal N°. 1.064/1998, em que se demonstre ser domiciliado no Município de Mossoró/RN e se encontra desempregado ou empregado com remuneração até 1,5 salários mínimos.

3.20.1 O benefício da Lei Municipal N°. 1.547/2001, será concedido mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Ser portador da carteira de doador expedida por órgão oficial;
- b) Ter realizado pelo menos 03 (três) doações de sangue para Instituições Públicas de Saúde da Rede Hospitalar do Município de Mossoró, no espaço dos 12 meses anteriores a data de publicação deste Edital;
- c) Possuir documento que comprove a condição de Doador de órgãos;
- d) Preencher e apresentar o Requerimento de Isenção disponibilizado no local de inscrição do PSS, acompanhado do documento original que comprove as doações de sangue previstas;
- e) Anexar ao Requerimento de Isenção cópia do documento original que comprove as doações de sangue.

3.20.2 O benefício da Lei Municipal N°. 1.064/1998, será concedido mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Preencher e apresentar o Requerimento de Isenção disponibilizado no local de inscrição do PSS, anexando cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - nas páginas de identificação do candidato e do último contrato de trabalho, cópias autenticadas do comprovante de renda e residência atualizados, e uma declaração de próprio punho atestando sua situação empregatícia;
- b) O candidato empregado deve possuir vínculo com empresa sediada no Município de Mossoró/RN.

3.21 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.

3.22 Não será admitida alteração ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no processo de inscrição deste edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

3.23 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Exame Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.24 Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

3.25 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.26 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada no momento da prova sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.27 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

3.28 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto N°. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.29 As relações dos candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida para concorrer na condição de portadores de deficiência e de isentos, serão divulgadas no site [www.prefeiturademossoro.com.br](http://www.prefeiturademossoro.com.br), na data inicialmente prevista de 11/06/2010.

3.30 O candidato disporá de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para recorrer às razões do indeferimento, por meio de recurso formalizado diretamente ao Presidente da Comissão de Organização, Coordenação e Execução do PSS. Após esse período não será aceito pedido de revisão.

3.31 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, ser portador de deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação de inscrição nesta condição, entrar em contato com a Comissão Organizadora por meio de requerimento para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

3.32 O enquadramento do candidato como portador de deficiência e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo serão definidos durante a realização da etapa de exames médicos admissionais. A reprovação na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo.

3.33 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.34 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.35 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá apenas levar crianças sob sua responsabilidade no caso de amamentação, desde que com um responsável pela guarda da criança no local de provas. Não será admitido o ingresso de qualquer outra pessoa não participante do certame seletivo no local de provas.

#### 4. Do Processo Seletivo

4.1 O processo de seleção constará de duas fases sucessivas: a) Prova Escrita de Português e de Conhecimentos Específicos da área da Assistência Social - eliminatória e classificatória - ambas de múltipla escolha; b) Entrevista Técnica - classificatória.

4.2 Aprova escrita de conhecimentos específicos na área do Desenvolvimento Social exigirá conhecimentos sobre a Política Nacional (LOA, PNAS, SUAS, NOBRH) e Municipal da Assistência Social.

4.3 A prova escrita de português exigirá os seguintes conhecimentos: Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Enclise e Mesóclise; CREASE; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processos de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

4.4 As provas escritas serão realizadas no dia 20 de junho de 2010, das 8h às 12h, em local a ser publicado no site [www.prefeiturademossoro.com.br](http://www.prefeiturademossoro.com.br), durante o andamento do certame.

4.5 Todos os candidatos devem comparecer ao local de prova com no mínimo 30min de antecedência, munidos de comprovante de inscrição, documento de Identidade ou outro documento congênere conforme subitem 4.10, e caneta esferográfica azul ou preta.

4.6 O candidato que não se fizer presente, em horário oficial de início da prova escrita, na sala em que realizará a prova, não poderá participar do Processo Seletivo.

4.7 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade e nascimento, deverão ser corrigidos, SOMENTE, no dia das respectivas provas objetivas. A alteração na opção de cargo só será aceita caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição, caracterizando assim erro material.

4.8 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o nome do mesmo constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e o candidato apresentar documento de Identidade ou outro documento congênere conforme subitem 4.10.

4.9 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o nome do mesmo não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que o mesmo deveria estar relacionado, por ser possuidor de nome inicial (ordem alfabética) alocado naquele local de provas.

4.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

4.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

4.12 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.13 Não será aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

- 4.14 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como por exemplo: passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 4.15 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.10 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.16 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 4.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, for surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido, e sendo ELIMINADO automaticamente o candidato do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso no local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 4.18 Não será permitido durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato, de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc., e, ainda, lápis contendo qualquer gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
- 4.19 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 4.20 Não haverá segunda chamada para as provas.
- 4.21 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas conforme estabelecido no item 4.4 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 4.22 A Secretaria Municipal da Cidadania não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, com expressa orientação que os candidatos evitem portar aparelhos celulares, quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha. Os candidatos que se apresentarem na entrada do local de provas com aparelhos celulares terão os mesmos identificados pelo fiscal de sala através de etiquetas, devendo os mesmos serem colocados no local indicado pelo mesmo.
- 4.23 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos 30 (trinta) últimos minutos ao horário previsto para o seu término. O candidato, também poderá retirar-se do local de provas a partir de 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não levando consigo o caderno de provas.
- 4.24 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

4.25 O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos ao horário previsto para o seu término apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas no cartão de respostas apenas em seu comprovante de inscrição, uma vez que o referido comprovante e o documento de identidade do candidato são os únicos documentos que deverão permanecer na carteira quando da realização da prova escrita.

4.26 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho; h) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) Portar aparelho celular e outros aparelhos eletrônicos na sala de provas em local diverso do indicado pelo fiscal da sala, mesmo que o aparelho esteja desligado.

4.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

4.29 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

4.30 No dia de realização da prova escrita, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

4.31 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo, e ainda, forma, motivos e fundamentações necessárias para o correto envio de recursos em cada fase conforme previsto no item 7.

4.32 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.33 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

4.34 O candidato será considerado classificado na fase de prova escrita se atingir um mínimo de 60% de acertos em cada avaliação, as quais possuem um intervalo de 0,0 (zero) a 10 (dez) pontos.

4.35 Os candidatos aprovados e classificados de acordo com a alínea "a" do item 4.1 e item 4.34 deste Edital, estão convocados para o dia 28 de junho de 2010, a participarem da Entrevista Técnica de Avaliação de Potencial, momento em que os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: a) Para os Cargos de Nível Superior: cópias autenticadas do Diploma de Conclusão do Curso Superior, da Carteira de Registro no Conselho Regional de Classe, e do documento comprobatório da experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência social,

comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho, por exemplo; b) Para os Cargos de Nível Médio: cópias autenticadas do Diploma de Conclusão do Curso de Nível Médio e do documento comprobatório da experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.

4.36 O não comparecimento à Entrevista Técnica de Avaliação de Potencial na data, hora e local definidos ou a não apresentação total ou parcial da documentação especificada no item 4.35, anterior, será considerado o candidato desistente ou inabilitado, respectivamente, sendo ele automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.37 A Entrevista Técnica de Avaliação de Potencial valerá, no máximo, 10 (dez) pontos.

## 5. Da Classificação Final

5.1 A classificação final dos candidatos que forem aprovados nas duas fases da seleção apresentadas no item 4 deste Edital, resultará do total de pontos obtidos a partir do somatório das notas alcançadas nas fases do processo seletivo, que se dará da seguinte forma:

$$TP = [(NPCE/10,0)-4] + [(NPEP/10,0)-3] + [(NET/10,0)-3]$$

Em que, TP - Total de Pontos; NPCE - Nota da Prova Escrita de Conhecimentos Específicos; NPEP - Nota da Prova Escrita de Português; NET - Nota da Entrevista Técnica.

5.2 A classificação final obedecerá a ordem decrescente do Total de Pontos.

5.3 Ocorrendo empate no número Total de Pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter a maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter o maior número de pontos na Entrevista Técnica;
- c) Obter o maior número de pontos na Prova Escrita de Português;
- d) Apresentar maior tempo de experiência profissional;
- e) Tiver maior idade;
- f) For casado com maior número de dependentes.

## 6. Do Provimento do Cargo

6.1 O resultado final da seleção será afixado nas dependências da Secretaria Municipal da Cidadania/Gerência Executiva do Desenvolvimento Social, bem como no site [www.prefeiturademossoro.com.br](http://www.prefeiturademossoro.com.br), no dia 29 de junho de 2010, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

6.2 Os candidatos convocados serão contratados, por um período de 02 (dois) anos, como Contrato por Tempo Determinado, não gerando vínculo empregatício para a Prefeitura Municipal de Mossoró.

6.3 Os candidatos contratados estarão submetidos à Lei Complementar N°. 029/2008, de 16 de dezembro de 2008.

6.4 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

6.5 Os candidatos convocados em ambas as áreas deverão submeter-se a exames médicos pré-admissionais, a serem realizados por órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Mossoró, que terá decisão terminativa após análise dos exames.

## 7. Dos Recursos

7.1 Os recursos interpostos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Organização, Coordenação e Execução do PSS, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após divulgação dos resultados.

7.2 As solicitações de recursos que não estiverem fundamentadas serão imediatamente indeferidas.

## 8. Das Disposições Finais

8.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

8.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Organização, Coordenação e Execução deste PSS, designada pela Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Pessoas para gerir o processo seletivo objeto deste Edital.

8.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, na seleção, valendo para esse fim a listagem final dos selecionados.

8.4 O foro da Comarca de Mossoró é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao edital e respectiva seleção.

8.5 E para constar e fazer chegar ao conhecimento dos interessados, faz-se a lavradura do presente Edital que será afixado no quadro de avisos do Centro Administrativo Cidadania, e publicado no Jornal Oficial de Mossoró - JOM. Dado e passado na cidade de Mossoró, em 26 de maio de 2010.

Manoel Bizerra da Costa

Secretário Municipal da Administração e Gestão de Pessoas

## ANEXO I - EDITAL 001/2010 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

INSTRUMENTOS SOCIAIS	PROFISSIONAIS	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	C.H.	VENCIMENTO (RS) MENSAL POR CARGO
Centro de Referência da Resistência Social - CREAS URBANO	Assistente Social	Ensino superior de Serviço Social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de serviço social na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	02	40	1.300,00
	Psicólogo	Ensino superior de Psicologia concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de Psicologia na área da assistência social, comprovado em Carteira de	02	□	1.300,00

		Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.			
	Técnico de Nível Superior	Ensino superior na área humana/social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo	02	40	1.300,00
	Técnico de Nível Médio	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
Centro de Referência da Assistência Social - CREAS RURAL	Assistente Social	Ensino superior de Serviço Social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de serviço social na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	02	40	1.300,00
	Psicólogo	Ensino superior de Psicologia concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano. como profissional de Psicologia na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	1.300,00
	Técnico de Nível Superior	Ensino superior na área humana/social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo	01	40	1.300,00
	Técnico de Nível Médio	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
PROJOVEM Adolescente - Zona Urbana	Orientador Social (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	04	40	700,00
	Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	02	40	700,00
PROJOVEM Adolescente -Zona Rural	Orientador Social (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
	Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
Cadastro Único	Atendimento Direto ao Usuário (Ensino Superior Completo)	Ensino superior da área humana/social concluído; Experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência	01	40	820,00

		social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.			
	Atendimento Direto ao Usuário (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
Gerência Executiva do Desenvolvimento Social - GEDS	Terapeuta Ocupacional (Ensino Superior Completo)	Ensino Superior Completo; Experiência mínima de 01 ano como profissional da área, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	1.300,00
Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS MULHER	Assistente Social	Ensino superior de Serviço Social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de serviço social na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	1.300,00
	Educador Social (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	Psicólogo	Ensino superior de Psicologia concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de Psicologia na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	1.300,00
	Educador Social (Ensino Superior Completo)	Ensino superior na área humana/social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
	Educador Social (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
	Educador Físico - (Ensino Superior Completo) - Habilidade em Prática Desportiva e Recreação.	Ensino superior Concluído em Educação Física; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
	Técnico Especializado em Arte e Cultura (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI ZONA URBANA	Assistente Social	Ensino superior de Serviço Social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de serviço social, na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	1.300,00

	Pedagogo (Ensino Superior Completo)- Habilidade em Reforço Escolar e Artes.	Ensino superior Em Pedagogia; Experiência mínima de 01 ano, como profissional da área de pedagogia, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
	Arte Educador (Ensino Médio Completo) - 04 (quatro) Habilidade em Música; 02 (dois) Habilidade em Teatro.	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	02	40	700,00
	Recreador (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	700,00
	Educador Físico (Ensino Superior Completo) - Habilidade em Prática Desportiva.	Ensino superior Concluído.e.m.E.duçaçã.. Física; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	05	40	920,00
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI ZONA RURAL	Assistente Social	Ensino superior de Serviço Social concluído e registro no Conselho Regional de Classe; Experiência mínima de 01 ano, como profissional de serviço social na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
	Educador Físico (Ensino Superior Completo) - 01 (um) Habilidade em Prática Desportiva; 01 (um) Habilidade em Ginástica e Dança.	Ensino superior Concluído em Educação Física; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
Abrigo Infantil - NIAC	Pedagogo (Ensino Superior Completo)- Habilidade em Reforço Escolar e Artes.	Ensino superior Em Pedagogia; Experiência mínima de 01 ano, como profissional da área de pedagogia, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40	920,00
	Educador Social (Ensino Médio Completo)	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	01	40(12x48) escala de plantão	700,00
Casa de Passagem	Cuidador Social	Ensino médio concluído; Experiência mínima de 01 ano como profissional na área da assistência social, comprovado em Carteira de Trabalho ou Ato Oficial de Nomeação, como Portaria ou Contrato de Trabalho por exemplo.	02	40 (12x48) escala de plantão	700,00
TOTAL			52		

## ANEXO II - EDITAL 001/2008- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA- CREAS

Cargo/Função	Atribuições
Assistente Social	-Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos socioeconômico, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social para fins de benefícios e serviços sociais; -Planejar, organizar e administrar programas e projetos na Unidade; -Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; -Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; -Dirigir serviços técnicos de Serviço Social com a participação da comunidade; -Encaminhar providências e prestar orientação aos usuários da assistência;

	-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender aos encaminhamento da Assistente Social do CREAS;</li> <li>-Realizar visitas domiciliares;</li> <li>-Elaborar Pareceres Psicológicos;</li> <li>-Promover intervenção;</li> <li>-Conhecer as famílias e seus problemas;</li> <li>-Fazer encaminhamentos;</li> <li>-Contribuir com o desenvolvimento sócio comunitário por meio de implantação e implementação de projetos;</li> <li>-executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;</li> <li>-articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;</li> <li>-trabalharem equipe;</li> <li>-produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;</li> <li>-realizar monitoramento e avaliação do serviço;</li> <li>-desenvolver atividades socio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.</li> </ul> -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS.
Técnico nível superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;</li> <li>-Mediação dos processos grupais do serviço socio-educativo para famílias;</li> <li>-Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CREAS;</li> <li>-Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li> <li>-Assessoria aos serviços socio-educativos desenvolvidos no território;</li> <li>-Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li> <li>-Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li> <li>-Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> </ul> -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS

### PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PROJovem ADOLESCENTE - ZONA URBANA

Cargos/Função	Atribuições
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades do Projovem Adolescente;</li> <li>-Facilitar e mediar os processos de integrações grupais, fomentando a participação democrática dos jovens;</li> <li>-Registrar a frequência diária dos jovens e encaminhar os dados para o coordenador municipal;</li> <li>-Acompanhar desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais;</li> <li>-Atuar como interlocutor do serviço sócio-educativo junto as escolas dos jovens;</li> <li>-Participar de reuniões com as famílias dos jovens;</li> <li>-Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente, quando ofertadas.</li> </ul> -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar e desenvolver oficinas voltadas as áreas de cultura, esporte, lazer, artes em geral (corporal e artesanal), fomentando a criatividade e o dinamismo dos jovens;</li> <li>-Interagir permanentemente com o orientador social de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas com os jovens;</li> <li>-Participar de reuniões com as famílias dos jovens.</li> </ul> --Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS

### PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PROJovem ADOLESCENTE -ZONA RURAL

Cargos/Função	Atribuições
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades do Projovem Adolescente;</li> <li>-Facilitar e mediar os processos de integrações grupais, fomentando a participação democrática dos jovens;</li> <li>-Registrar frequência diária dos jovens e encaminhar os dados para o coordenador municipal;</li> <li>-Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais;</li> <li>-Atuar como interlocutor do serviço sócio-educativo junto as escolas dos jovens;</li> <li>-Participar de reuniões com as famílias dos jovens;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente, quando ofertadas.</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS</li> </ul>
Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e desenvolver oficinas voltadas as áreas de cultura, esporte, lazer, artes em geral (corporal e artesanal), fomentando a criatividade e o dinamismo dos jovens;</li> <li>-Interagir permanentemente com o orientador social de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas com os jovens;</li> <li>-Participar de reuniões com as famílias dos jovens.</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS</li> </ul>

## CADASTRO ÚNICO

Cargos/Função	Atribuições
Atendimento direto aos usuários	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar coleta de dados cadastrais;</li> <li>-Preencher os formulários das famílias referenciadas;</li> <li>-Inserção de dados no sistema de cadastramento;</li> <li>-Manutenção de dados no Cadastro Único.</li> </ul>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do CadÚnico, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;</li> <li>-Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação;</li> <li>-Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;</li> <li>-Encaminhar providencias e prestar orientação aos usuários da assistência;</li> </ul>
Atendimento direto aos usuários	<ul style="list-style-type: none"> <li>-profissional com boa caligrafia e boa leitura;</li> <li>-Realizar coleta de dados cadastrais;</li> <li>-Preencher os formulários das famílias referenciadas;</li> <li>-Inserção de dados no sistema de cadastramento; e</li> <li>-Manutenção de dados no Cadastro Único.</li> <li>-Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.</li> </ul>

## PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ ESPECIAL- GEDS

Cargos/Função	Atribuições
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abordagens e/ou condutas do Terapeuta Ocupacional baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico do usuário;</li> <li>-Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas coma finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos usuários;</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica e Especial da GEDS</li> </ul>

## PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS MULHER

Cargos/Função	Atribuições
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades da área de Serviço Social, no âmbito do CREAS;</li> <li>-Participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social;</li> <li>-Levantar e avaliar dados e indicadores sociais;</li> <li>-Executar e acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias;</li> <li>-Realizar entrevista com o usuário no sentido de acolher e esclarecer o funcionamento do programa;</li> <li>-Realizar visita domiciliar, coma finalidade de verificar contexto socioeconômico do usuário, bem como subsidiar o estudo sociofamiliar dos casos atendidos;</li> <li>-Encaminhar o usuário para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias;</li> <li>-Realizar encaminhamento a órgãos competentes, quando necessário;</li> <li>-Elaborar relatórios de atendimento ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, com a finalidade de explicitar os fatos, os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho;</li> <li>-Supervisionar estagiários de Serviço Social;</li> <li>-Elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos nos programas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos;</li> <li>-Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;</li> <li>-Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; e</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS</li> </ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da área de Psicologia, no âmbito do CREAS;</li> <li>-Orientar e encaminhar os usuários para atendimento curativo e/ou preventivo;</li> <li>-Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração nos programas sociais de atendimento específico de crianças e adolescentes e família;</li> <li>-Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>-Elaborar relatórios e parecer psicológico;</li> <li>-Acompanhar e avaliar estado psicológico dos usuários na evolução do processo de atendimento;</li> <li>-Realizar avaliação do usuário, visando identificar o padrão de funcionamento, a fim de possibilitar o planejamento da estratégia e encaminhamento do trabalho terapêutico;</li> <li>-Realizar atendimento individual e/ou em grupo aos usuários com o objetivo de acompanhar e orientar de acordo com o contexto e as necessidades do momento;</li> <li>-Realizar atendimento individual e/ou em grupo aos pais das crianças e adolescentes atendidos, a fim de prestar orientação e proceder aos encaminhamentos aos serviços comunitários que forem necessários;</li> <li>-Realizar atendimento familiar para trabalhar a interação, dificuldade do sistema familiar e mapeamento do padrão de funcionamento da família e o individual, elaboração de plano terapêutico e proposta de trabalho;</li> <li>-Subsidiar equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento do usuário a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar com o mesmo e sua família;</li> <li>-Elaborar relatórios de atendimento ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, com a finalidade de explicitar os fatos, os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho;</li> <li>-Realizar encaminhamentos a profissionais especializados e acompanhar os atendimentos realizados na comunidade relativos a área de saúde mental;</li> <li>-Participar de conferências, seminários e outros eventos da área;</li> <li>-Realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos;</li> <li>-Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional interno e externo, sempre que convocado;</li> <li>-Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; e</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS</li> </ul>
Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oferecer atendimento jurídico aos usuários da assistência social; receber as denúncias;</li> <li>-Prestar orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes;</li> <li>-fazer os encaminhamentos processuais e administrativos;</li> <li>-Proferir palestras sobre direitos das crianças e adolescentes;</li> <li>-Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros;</li> <li>-Realizar levantamentos de casos das situações de violência; acompanhamento em audiências.</li> </ul>
Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;</li> <li>-Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li> <li>-Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao</li> </ul>

## PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS

Cargos/Função	Atribuições
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades da área de Serviço Social, no âmbito do CREAS;</li> <li>-Participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social;</li> <li>-Levantar e avaliar dados e indicadores sociais;</li> <li>-Executar e acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias;</li> <li>-Realizar entrevistas com o usuário no sentido de acolher e esclarecer o funcionamento do programa;</li> <li>-Realizar visita domiciliar, com a finalidade de verificar o contexto socioeconômico do usuário, bem como subsidiar o estudo sociofamiliar dos casos atendidos;</li> <li>-Encaminhar o usuário para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias;</li> <li>-Realizar encaminhamento a órgãos competentes, quando necessário;</li> <li>-Elaborar relatórios de atendimento ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, com a finalidade de explicitar os fatos, os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisionar estagiários de Serviço Social;</li> <li>-Elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos nos programas;</li> <li>-Realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos;</li> <li>-Respeitar sigilo profissional afim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;</li> <li>-Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; e</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS</li> </ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da área de Psicologia, no âmbito do CREAS;</li> <li>-Orientar e encaminhar os usuários para atendimento curativo e/ou preventivo;</li> <li>-Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração nos programas sociais de atendimento específico de crianças e adolescentes e família;</li> <li>-Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>-Elaborar relatórios e parecer psicológico;</li> <li>-Acompanhar e avaliar estado psicológico dos usuários na evolução do processo de atendimento;</li> <li>-Realizar avaliação do usuário, visando identificar o padrão de funcionamento, a fim de possibilitar o planejamento da estratégia e encaminhamento do trabalho terapêutico;</li> <li>-Realizar atendimento individual e/ou em grupo aos usuários com o objetivo de acompanhar e orientar de acordo com o contexto e as necessidades do momento;</li> <li>-Realizar atendimento individual ou em grupo aos pais das crianças e adolescentes atendidos, a fim de prestar orientação e proceder aos encaminhamentos aos serviços comunitários que forem necessários;</li> <li>-Realizar atendimento familiar para trabalhar a interação, dificuldade do sistema familiar e mapeamento do padrão de funcionamento da família e o individual, elaboração de plano terapêutico e proposta de trabalho;</li> <li>-Subsidiar equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento do usuário a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar com o mesmo e sua família;</li> <li>-Elaborar relatórios de atendimento ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, com a finalidade de explicitar os fatos, os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho;</li> <li>-Realizar encaminhamentos a profissionais especializados e acompanhar os atendimentos realizados na comunidade relativos a área de saúde mental;</li> <li>-Participar de conferências, seminários e outros eventos da área;</li> <li>-Realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos;</li> <li>-Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional interno e externo, sempre que convocado;</li> <li>-Respeitar o sigilo profissional afim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; e</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS</li> </ul>
Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oferecer atendimento jurídico aos usuários da assistência social; receber as denúncias;</li> <li>-Prestar orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes;</li> <li>-fazer os encaminhamentos processuais e administrativos;</li> <li>-Proferir palestras sobre direitos das crianças e adolescentes;</li> <li>-Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros;</li> <li>-Realizar levantamentos de casos das situações de violência; acompanhamento em audiências</li> </ul>
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar e manter arquivo dos documentos do CREAS;</li> <li>-Prestar informações ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>-Zelar pelos equipamentos;</li> <li>-Recepcionar os usuários da assistência social, que se dirigem ao CREAS;</li> </ul>

### PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PETI -ZONA URBANA

Cargos/Função	Atribuições
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manter os murais de informação e divulgação atualizados;</li> <li>-Controlar o livro de protocolo de entrada e saída de correspondência;</li> <li>-Digitar documentos;</li> <li>-Receber conferir, armazenar, distribuir e controlar os estoques de materiais, inclusive de uso comum;</li> <li>-Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, de treinamentos e encontros de capacitação profissionais externos e internos, sempre que convocado;</li> <li>-Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;</li> </ul>

	-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS.
Educador Social	-Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; -Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS; -Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CREAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; -Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CREAS;
Educador Social	-Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS; -Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CREAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; - Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CREAS;
Educador Físico Habilidade Recreação e Esporte	-Planejar e desenvolver suas atividades fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do público alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Técnico especializado em arte e cultura	-Planejar e desenvolver suas atividades fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do público alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS

### PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PETI ZONA RURAL

Cargos/Funções	Atribuições
Assistente Social	-Planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades da área de Serviço Social, no âmbito do CREAS; -Participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; -Levantar e avaliar dados e indicadores sociais; -Executar e acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias; -Realizar entrevista com o usuário no sentido de acolher e esclarecer o funcionamento do programa; -Realizar visita domiciliar, com finalidade de verificar o contexto sócio econômico do usuário, bem como subsidiar o estudo sociofamiliar dos casos atendidos; -Encaminhar o usuário para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias; -Realizar encaminhamento a órgãos competentes, quando necessário; -Elaborar relatórios de atendimento ao término do acompanhamento ou quando solicitado pelo Poder Judiciário, com a finalidade de explicitar os fatos, os procedimentos técnicos e a ênfase do trabalho; -Supervisionar estagiários de Serviço Social; -Elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos nos programas; - Realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos; -Respeitar o sigilo profissional afim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; -Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; e -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS

Pedagogo (habilidade em Reforço Escolar)	-Atuar na área do ensino fundamental e com reforço escolar, -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe; -Participação das atividades de capacitação da equipe de referência da unidade;
Arte Educador ARTES CIÊNCIAS TEATRO E ARTES MANUAIS	-Planejar e desenvolver sua habilidade fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Arte Educador HABILIDADES MUSICAS (CANTO CORAL E INSTRUMENTOS)	-Planejar e desenvolver sua habilidade fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Arte Educador Habilidades em capoeira	-Planejar e desenvolver sua habilidade fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Recreador	-Planejar e desenvolver recreações fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Educador Físico Habilidade em Voleibol e futebol	-Planejar e desenvolver suas atividades fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS
Educador Físico Habilidade em danças e ginásticas	- Planejar e desenvolver suas atividades fomentando a criatividade e o dinamismo das crianças e adolescentes; -Interagir permanentemente com o equipe técnica de forma a garantir a integração das atividades a serem desenvolvidas do publico alvo; -Participar de reuniões com as famílias dos usuários -Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Básica da GEDS

#### PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-ABRIGO INFANTIL/ NIAC

Cargos/Função	Atribuições
Assistente Social	-Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos socioeconômico, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social para fins de benefícios e serviços sociais; -Planejar, organizar e administrar programas e projetos na Unidade; -Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; -Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; -Dirigir serviços técnicos de Serviço Social com a participação da comunidade; -Encaminhar providencias e prestar orientação aos usuários da assistência; -Desempenhar outras atividades compatíveis coma função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS
Pedagogo	-Atuar na área das series iniciais; -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe; -Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do NIAC;

Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do NIAC;</li> <li>-Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do NIAC; -Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do NIAC;</li> <li>-Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do NIAC;</li> <li>-Cuidado direto com criança de berçário.</li> </ul>
-----------------	--

### PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CASA DE PASSAGEM

Cargos/Função	Atribuições
Cuidador Social (feminino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os usuários colocados sob seus cuidados;</li> <li>-Realizar e organizar as tarefas pertinentes a um lar,</li> <li>-Orientar aos usuários sobre a importância das normas de convivência na unidade;</li> <li>-Tomar a hora das refeições um momento de aprendizagem de boas maneiras e de encontro com a família;</li> <li>-Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS.</li> </ul>
Cuidador Social (Masculino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os usuários colocados sob seus cuidados;</li> <li>-Realizar e organizar as tarefas pertinentes a um lar,</li> <li>-Orientar aos usuários sobre a importância das normas de convivência na unidade;</li> <li>-Tomar a hora das refeições um momento de aprendizagem de boas maneiras e de encontro com a família;</li> <li>- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Proteção Social Especial da GEDS.</li> </ul>