



DIÁRIO OFICIAL MACAÍBA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA - INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1921/2018

ANO III – Nº 0510 - Macaíba - RN, segunda-feira, 30 de junho 2020

PODER EXECUTIVO

FERNANDO CUNHA LIMA BEZERRA – Prefeito Municipal

AURI ALAÉCIO SIMPLÍCIO – Vice-Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO

**PROCESSO LICITATORIO Nº.
102/2019**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº. 067/2020**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA ALUIZIO ALVES, COM REGISTRO DE PREÇOS.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
FORNECEDOR: ODONTOMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI – CNPJ 27.029.083/0001-06. ENDEREÇO: AVENIDA JOÃO XXIII, 72, COHABINAL, PARNAMIRIM/RN, CEP: 59140-690. ITENS: 15 - R\$ 0,390, 38 - R\$ 0,210, 40 - R\$ 12,800, 67 - R\$ 4,660, 78 - R\$ 1,750, 110 - R\$ 0,880, 121 - R\$ 0,750, 127 - R\$ 1,420. REPRESENTANTE LEGAL: FLAVIO VILLAR RAMIRES RIBEIRO DANTAS. REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO: GISLEYNE KARLA MEDEIROS DA SILVA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

PORTARIA

**PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº
012/2020-MacaíbaPREV**

A DIRETORA PRESIDENTE DO MACAÍBAPREV, nos usos de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o Princípio da Autotutela atribuído a Administração Pública.

CONSIDERANDO a grave crise de saúde pública que assola todo planeta em decorrência da pandemia da COVID-19, pandemia essa, declarada pela Organização Mundial da Saúde (OMS).

CONSIDERANDO que através do Decreto nº 1.926/2020, essa Municipalidade declarou estado de calamidade pública no âmbito do território de Macaíba/RN, em razão da grave crise de saúde pública, decorrente da pandemia COVID-19, e suas repercussões nas finanças públicas do Município.

CONSIDERANDO que dentre as medidas de enfrentamento da pandemia acima narrada, adotadas

pela Prefeitura de Macaíba/RN, foi prorrogada a suspensão do atendimento ao público externo, no âmbito de todas as secretarias municipais, no período de 26 de junho a 03 de julho do ano corrente, mediante Decreto nº 1.956/2020.

CONSIDERANDO finalmente, o poder-dever que é atribuído ao Administrador Público em adotar todas as medidas necessárias em prol do bem estar da população.

RESOLVE:

Art. 1º Todos os benefícios de auxílio doença concedidos por esse Instituto de Previdência, ficam prorrogados até o dia 03 de julho do ano em curso.

Art. 2º Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 26 de junho de 2020 e com efeitos produzidos até o dia 03 de julho do ano em curso, sem prejuízo de prorrogação.

Macaíba – RN, 30 de junho de 2020.

Katyanne Layse Oliveira de Sousa
Diretora Presidente do MacaíbaPREV

**ESPAÇO NÃO
UTILIZADO**

EXPEDIENTE

**DOMM - Diário Oficial Eletrônico do Município de
Macaíba**

(Lei Nº 1921/2018)

é uma publicação da Prefeitura Municipal de Macaíba.

Site: www.macaiba.rn.gov.br

Jornalista responsável:
Sérgio Silva do Nascimento
Reg. Prof. 001777-RN

Edição, Diagramação e Distribuição:
ASSECOM - Assessoria de Comunicação de Macaíba
Email: assecom@macaiba.rn.gov.br



EDITAL Nº 01/2020

RECRUTAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

A Presidente da Comissão Condutora de Processo Seletivo para Contratação Temporária de Profissionais da Assistência Social, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Emenda Constitucional nº 106, de 07 de maio de 2020, na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, em consonância com a Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, alterada pela Medida Provisória nº 922, de 28 de fevereiro de 2020, bem como, considerando o disposto na Portaria Municipal 122/2020, tendo em vista que a necessidade temporária de excepcional interesse público no atendimento da situação emergencial exige imediata providência desta Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, em razão da pandemia internacional ocasionada pela infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), torna público a abertura do **Edital nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, visando ampliar a prestação dos serviços e programas socioassistenciais na rede municipal de enfrentamento à COVID-19).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação por prazo determinado de profissionais para os cargos de:

- a) Nível Superior: Assistente Social e Psicólogo.
- b) Nível Médio: Cuidador e Assistente Administrativo.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado também objetiva a criação de cadastro de reserva para todos os cargos.

1.3. A realização deste Processo Seletivo Simplificado será regida por este Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, e visa o preenchimento de vagas e criação de cadastro de reserva para os cargos acima previstos, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.4. A atuação desses profissionais se dará para desempenho de atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, compondo equipes necessárias às ações de prevenção e controle para enfrentamento à COVID-19.



1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.6. Todo o processo de seleção será online, exceto no momento do ato de apresentação dos documentos originais e assinatura do contrato, caso o candidato seja convocado.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado não terão direito líquido e certo à contratação. Caberá a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Macaíba, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados observando o prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.8. A contratação temporária orientada por este Edital, é regida por Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), o qual não se confunde nem com o contrato de emprego regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nem com o vínculo estatutário de direito público.

2. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

2.1. As categorias para cadastro de reserva, as vagas para contratação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Macaíba, assim como, a carga horária desses profissionais, estão estabelecidas no quadro a seguir:

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Ampla Concorrência*	Cadastro de Reserva	Pessoa com Deficiência**	Total de vagas
Assistente Social	06	06	01	06
Psicólogo (a)	03	03	-	03
Cuidador	02	02	-	02
Assistente Administrativo	05	05	01	05
Orientador Social	CR***	CR***	-	CR***

*Ampla Concorrência.

**As vagas para Pessoa com Deficiência serão criadas de forma proporcional de acordo com as vagas criadas para profissionais da Ampla Concorrência.

***Cadastro de Reserva.

2.2. Para a inscrição serão exigidos os requisitos e escolaridade listados, sendo:



CARGOS	VAGAS AMPLAS	PcD*	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente Social	6	1	Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ativo no respectivo conselho de classe.	30h/s	R\$2.231,75
Psicólogo	3	-	Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ativo no respectivo conselho de classe.	40h/s	R\$2.975,67
Cuidador	2	-	Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h/s	R\$1.045,00
Orientador Social	CR		Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h/s	R\$1.045,00
Assistente Administrativo	5	1	Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h/s	R\$1.045,00
TOTAL PARCIAL	16	2			
TOTAL GERAL DE VAGAS	18				

SIGLAS: PcD = Pessoas com Deficiência; h = horas semanais; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRP = Conselho Regional de Psicologia.



2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com os quadros de vagas descritas no subitem 2.1 e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Macaíba.

2.4. É vedada a contratação, para os cargos previstos neste Edital, de quaisquer 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, excetuadas as acumulações permitidas no Art. 37, XVI, alínea c, da Constituição Federal.

2.5 É vedada a contratação, para os cargos previstos neste Edital, de quaisquer servidores que integram o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Macaíba.

2.6. Os candidatos habilitados para esta contratação temporária são aqueles que comprovem o atendimento da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, dispostos no subitem 2.2 deste Edital e poderão entrar em exercício de forma imediata.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 06 (seis) meses, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município (DOM), podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que caracterizado a vigência da situação de emergência e que haja devida justificativa da Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social e ainda em razão do Concurso Público a ser deflagrado pelo Município.

3.2. Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, dentro do prazo de validade deste Edital, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

3.3. Os resultados e as convocações serão divulgados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.macaiba.rn.gov.br, e disponibilizados no endereço eletrônico www.macaiba.rn.gov.br/boletins.

3.4. A jornada de trabalho será exercida nas unidades e serviços conforme necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e detalhamento abaixo.

NÍVEL DE PROTEÇÃO	DE	UNIDADE FÍSICA	SERVIÇO/PROGRAMA
Proteção Básica	Social	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)
			Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)



Proteção Social Especial de Média Complexidade	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
		Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
		Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS)
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Abrigo Institucional/Casa de passagem para população de rua	Serviço de Acolhimento Institucional Para Adultos e Famílias.
Programa Bolsa Família	Setor do Cadastro Único	Programa Bolsa Família e Cadastro Único

3.5. Tendo em vista que o presente Processo Seletivo, tem como objetivo a contratação e formação de cadastro de reserva para atendimento direto as famílias e/ou indivíduos atendidos na rede socioassistencial nas ações de enfrentamento e prevenção do Novo Coronavírus (COVID-19), fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente à COVID-19, conforme lista abaixo:

A) Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do Processo Seletivo Simplificado;

B) Diabetes insulino-dependente;

C) Insuficiência renal crônica;

D) Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;

E) Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;



F) Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE;

G) Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;

H) Cirrose ou insuficiência hepática;

I) Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

4.2. Na data da inscrição o candidato deverá ter no mínimo 18 anos completos.

4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sendo vedada a inscrição em mais de um cargo ofertado.

4.4. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

4.5. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição.

4.6. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.7 Para efeito de inscrição serão considerados quaisquer um dos documentos de identificação listados abaixo:

a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

4.7.1. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.8. A inscrição será feita exclusivamente através do link <https://pscovidsemtas.macaiba.rn.gov.br>, das 00 horas do dia 01 de julho de 2020 às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de julho de 2020.



4.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo daquele que preenchê-lo com dados incorretos e imprecisos, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.10. São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização da inscrição nos moldes estabelecidos.

4.11. Os documentos em comum a todos os candidatos e cargos a serem enviados por meio do formulário de inscrição (upload), deverá obedecer a seguinte listagem:

A) Documento de Identificação com foto, dentro da validade (frente e verso);

B) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

C) Documentos comprobatórios, conforme especificados nos requisitos e escolaridade, subitem 2.2;

D) Documentos comprobatórios, conforme especificados nos critérios de avaliação curricular, subitem 5.5.

E) Documentos comprobatórios, conforme especificados no subitem 11.5 alíneas de “C a J” e da “M a R”.

4.12. Todos os documentos comprobatórios devem ser encaminhados nos campos especificados, em arquivo no formato PDF ou JPEG e não deve exceder 10 MB.

4.13. Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

4.14. Após a finalização da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.15. As inscrições que não forem identificadas devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros não serão aceitas e não caberá reclamações posteriores nesse sentido.

4.16. A documentação enviada eletronicamente será conferida e validada pela Comissão Avaliativa deste Processo Seletivo Simplificado.

4.17. O envio dos documentos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

4.18. Todos os documentos anexados e a legibilidade dos mesmos são de responsabilidade do candidato, ficando estabelecido que documentos



ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos.

4.19. Os documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

4.20. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o Comprovante de Inscrição.

4.21. A Prefeitura Municipal de Macaíba não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição e documentos enviados via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, principalmente aqueles cujo os anexos ultrapassem o tamanho máximo e formato do arquivo enviado, indicado neste Edital.

4.22. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, pontos e desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso) entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo.

4.23. A qualquer tempo, o candidato, se contratado, poderá ser convocado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social para apresentação dos documentos encaminhados eletronicamente agora no seu estado original.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo simplificado será constituído de Avaliação Curricular e experiência profissional, tendo esta última referência aos últimos 02 (dois) anos.

5.2. Encerradas as inscrições, a Comissão Avaliativa procederá à avaliação dos documentos para comprovação da escolaridade e requisitos necessários ao cargo.

5.3. Para efeito de interpretação deste Edital entende-se por áreas correlatas o rol de formação em nível superior adotada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), conforme tabela de áreas do conhecimento.

5.4. A Avaliação Curricular será realizada com base no quadro abaixo, levando-se em consideração os critérios definidos no item 2.2 deste Edital, todos devidamente comprovados.



5.5. Dos Critérios de Avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NÍVEL SUPERIOR	
I - FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado no cargo pretendido, devidamente registrado.	15 pontos, limitado a apresentação de 01 Certificado.
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado no cargo pretendido, devidamente registrado.	10 pontos, limitado a apresentação de 01 Certificado.
Certificado de conclusão de Especialização no cargo pretendido, devidamente registrado.	05 pontos por curso, limitado a 10 pontos.
Cursos ou capacitações na área de Assistência Social correlacionados aos cargos pretendidos com carga horária mínima de 40 horas/aula.	01 ponto por curso, limitado a 5 pontos.
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*	
Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido (mínimo de 6 meses)**.	05 pontos por cada semestre, limitado a 20 pontos.
Mandato no Conselho de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos.
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de formação com carga horária mínima de 120 horas.	04 pontos por curso, limitado a 08 pontos.
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO	
I - FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Cursos ou capacitações na área de Assistência Social correlacionados aos cargos pretendidos com carga horária mínima de 40 horas/aula.	01 ponto por curso, limitado a 05 pontos.
II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*	
Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido (mínimo de 6 meses).	05 pontos por cada semestre. Até 40 pontos.
Mandato no Conselho de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos.

*Em caso de experiência profissional, não será computada quando houver sobreposição de cargos.



6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O candidato estará apto a ser classificado desde que possua pontuação mínima de 10 (dez) pontos.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.

6.3. Em caso de empate entre candidatos concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) Maior pontuação no critério experiência profissional;
- b) Maior idade.

7. DA REMUNERAÇÃO

7.1. A remuneração fixada neste Edital considera o vencimento básico na Lei Complementar Municipal Nº 002/2018.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

8.1. Considerar-se-á pessoa com deficiência a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

8.2. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições do cargo.

8.3. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

8.4. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração.

8.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como deficiente.

8.6. As vagas reservadas a candidatos com deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.

8.7. O candidato que se declarar com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.



8.8. No caso de classificação e convocação o candidato deverá submeter-se à inspeção Médica promovida pela Junta Médica de Macaíba, mediante agendamento prévio, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidato em tais condições.

8.9. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica de Macaíba, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato portador de deficiência.

8.10. O Candidato deverá comparecer a Junta Médica de Macaíba munido de laudo Médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como as restrições funcionais relacionadas.

8.11. Para a contratação, o candidato deverá receber laudo pericial expedido pela Junta Médica do Município de Macaíba, com o objetivo de definir se o mesmo possui condições de desempenhar as atividades pertinentes ao cargo pretendido.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso, poderá fazê-lo até 24 horas após a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, observando os seguintes procedimentos:

9.1.1. O recurso será realizado através de Requerimento de Recurso endereçado de forma eletrônica ao Presidente da Comissão Avaliativa deste Processo Seletivo, através de link a ser informado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.macaiba.rn.gov.br; quando da divulgação do Resultado Preliminar.

9.1.2. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo é a instância decisória no âmbito deste Edital que deverá se pronunciar, em primeira instância, sobre qualquer requerimento e disponibilizar sua decisão.

9.2. Os recursos poderão ser interpostos somente pelo(a) candidato(a) ou seu procurador constituído, de forma eletrônica.

9.3. Os resultados dos recursos serão divulgados no formato deferido ou indeferido no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.macaiba.rn.gov.br.



9.4. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

10. DO RESULTADO

10.1. O resultado final será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito e divulgado no Diário Oficial do Município.

10.2. Após a homologação do resultado final do certame, as demais etapas serão da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, publicadas no Diário Oficial no Município.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico indicado, após homologação do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

11.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem decrescente das notas finais dos candidatos.

11.2. Estará desclassificado automaticamente, o candidato que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação exigida neste Edital.

11.3. Na hipótese de não comparecimento do candidato, será convocado o candidato classificado na posição imediatamente posterior.

11.4. A Prefeitura Municipal de Macaíba convocará os candidatos para apresentação dos documentos originais e imediata assinatura do contrato, estando este obrigado a assumir suas atividades na unidade de lotação em até 01 (um) dia útil, dado o reconhecimento da ocorrência do estado de calamidade pública.

11.5. Quando convocado o candidato deverá apresentar documentação original e 02 (duas) cópias de cada documento exigida na ocasião da contratação, comprovando os documentos enviados durante a inscrição em horário e local a ser divulgado no momento da convocação.

- a) Documento de Identificação com foto, dentro da validade, quando exigido pela legislação;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – página dos dados cadastrais e foto;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida através do link <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao->



- [eleitoral](#) ;
- g) Comprovante de residência;
 - h) Comprovante de Alistamento Militar, se do sexo masculino até 45 anos completos até a data da inscrição;
 - i) Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtida junto à Receita Federal, através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
 - j) Certidão negativa de antecedentes criminais, Federal emitida através do link <https://certidao.jfrn.jus.br/certidaoInter/emissaocertidao.aspx> e Estadual, obtida através do seguinte link: <http://esaj.tjrn.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> ;
 - k) Cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão do ensino médio ou declaração de conclusão do curso para o cargo pretendido;
 - l) Registro no Conselho de Classe;
 - m) Currículo Vitae;
 - n) Comprovantes de todas as experiências profissionais citadas no currículo;
 - o) Certificados de cursos complementares;
 - p) Declaração de duplo vínculo, desde que haja compatibilidade de horários;
 - q) Declaração para fins de saúde ocupacional de que não tem contraindicação para o exercício da função e não está nas condições apresentadas no do item 3.5 do Edital.
 - r) Declaração de que está quite com as obrigações financeiras do exercício em vigor no momento da contratação, devidamente comprovado com a documentação exigida, quando o Conselho de Classe for exigido;
 - s) Conta bancária do Banco Bradesco (prazo para apresentação poderá ser estendível por 10 dias);
 - t) 02 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;

11.6. Além de todos os documentos obrigatórios, listados no item 11.5, os candidatos aprovados, deverão preencher a Declaração de Saúde, Declarações Negativas e Declaração de Vínculo Empregatício, a serem disponibilizadas posteriormente.

11.7. Em caráter excepcional e temporário, suspende-se a obrigatoriedade de realização dos exames médicos ocupacionais, clínicos e complementares necessários para os aprovados no processo seletivo, bem como a realização dos exames admissionais de competência da Junta Médica Oficial do Município.

11.8. A jornada de trabalho será exercida nas ações de prevenção e controle para enfrentamento do COVID-19 e atividades correlatas, definida de



acordo com a necessidade do serviço, na forma a ser estabelecida pela SEMTAS Macaíba.

12. DO CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
30/06/2020	Publicação do Edital.
01/07/2020 a 02/07/2020	Inscrição <i>online</i> .
03/07/2020 a 06/07/2020	Avaliação Curricular.
07/07/2020	Divulgação do Resultado Preliminar no Diário Oficial do Município.
08/07/2020	Prazo de Recursos.
09/07/2020	Avaliação de Recursos.
10/07/2020	Divulgação do Resultado das Avaliações dos Recursos e Publicação e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.

12.1. Datas prováveis e sujeitas a alterações. As datas acima, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A aprovação para o Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

13.2. Após a comprovação da normalização da situação de emergência, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Macaíba, iniciará a finalização dos contratos, de acordo com cronograma a ser elaborado, observando os aspectos epidemiológicos e a necessidade da Administração.

13.3. Todos os contatos acerca do referido Edital se dará pelo e-mail: pssemtascovid@macaiba.rn.gov.br, sendo este, exclusivamente, para dúvidas, porventura existentes, sendo vedado o envio de quaisquer documentos, que não seja conforme subitem 4.8.

13.4. Cabe ao candidato, sob sua inteira responsabilidade, acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, por meio do Diário Oficial do Município (DOM), via endereço eletrônico www.macaiba.rn.gov.br/boletins.

13.5. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Município por ordem decrescente de classificação.



13.6. A Prefeitura Municipal de Macaíba reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados conforme determinações do Tribunal de Contas e das Normas Municipais.

13.7. A Prefeitura Municipal de Macaíba não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público e a própria publicação no Diário Oficial do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.8. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

13.9. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos classificados relacionados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

13.10. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar este Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito a reclamação de qualquer natureza.

13.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço www.macaiba.rn.gov.br/boletins, obedecendo aos prazos de republicação.

13.12. As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes às pessoas com deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

Macaíba, 30 de junho de 2020.

Edvania Freitas de Lima
Presidente da Comissão Conduutora de Processo Seletivo para
Contratação Temporária de Profissionais de Assistência Social



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS E REMUNERAÇÕES

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO Cuidador	CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais	VENCIMENTOS R\$1.045,00
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>		
CARGO DE NÍVEL MÉDIO Assistente Administrativo	CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais	VENCIMENTOS R\$1.045,00
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.</p>		



CARGO DE NÍVEL MÉDIO Orientador Social – CR*	CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais	VENCIMENTOS R\$1.045,00
<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; 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; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 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; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>		

CR* - Cadastro de reserva



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR Assistente Social	CARGA HORÁRIA 30 Horas Semanais	VENCIMENTOS R\$2.231,75
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar acolhida escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC); elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional de Assistência Social; realizar outras atribuições afins.</p>		
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR Psicólogo	CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais	VENCIMENTOS R\$2.975,67
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; realizar outras atribuições afins.</p>		

NESTA EDIÇÃO NÃO HOUVE ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO

Ana Catarina Silva Borges Derio
Antônio França Sobrinho
Denilson Costa Gadelha
Edivaldo Emídio da Silva Júnior
Edma de Araújo Dantas Maia
Igor Augusto Fernandes Targino
Ismarleide Fernandes Duarte
Jefferson Stanley da Silva
João Maria de Medeiros
José da Cunha Bezerra Macedo
José França Soares Neto
Maria do Socorro de Araújo Carvalho
Marijara Luz Ribeiro Chaves

Rita de Cássia de Oliveira Pereira
Silvan de Freitas Bezerra

PODER JUDICIÁRIO**1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN**

Dra. Luiza Cavalcante Passos Frye
Peixoto
Secretaria 3271-3253

2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN

Dra. Viviane Xavier Ubarana
Secretaria 3271-3797

Vara Criminal

Dr. Felipe Luiz Machado Barros
Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO**1ª Promotoria**

Dra. Iveluska Alves X. da Costa Lemos
3271-6841

2ª Promotoria

Dra. Gerliana Maria Silva Araújo Rocha

3ª Promotoria

Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria

Dra. Danielle de Carvalho Fernandes

www.macaiba.rn.gov.br