



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2020 - SEMTASC

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE (SEMTASC), no uso de suas atribuições legais e amparado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, que autoriza a contratação por tempo determinado de servidores públicos para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público; pela Emenda Constitucional nº 106, de 07 de maio de 2020, que institui contratações de servidores para o enfrentamento de calamidade pública nacional decorrente da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) e pela Lei Municipal nº. 803/1997; torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissionais para os serviços de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação pelo período de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por igual período, de profissionais para os cargos de:

1.1.1. Nível Superior: Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo.

1.1.2. Nível Médio: Orientador Social

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, e executado por uma Comissão Organizadora nomeada através de Portaria específica do Prefeito Municipal.

1.3. As informações sobre o Processo Seletivo Simplificado podem ser obtidas na página eletrônica: <http://saogoncalo.rn.gov.br> ou na Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, localizada na Rua Alexandre Cavalcante, 726 – Centro – São Gonçalo do Amarante/RN, Fone: 3278-3341, no horário das 9 às 15 horas.

1.4. Os candidatos selecionados serão convocados a assinar contrato individual de trabalho com o Município de São Gonçalo do Amarante/RN, de acordo com a classificação obtida e as necessidades do município, visando ao preenchimento das funções relacionadas à vínculo empregatício temporário, regido pelo 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

1.5. Os profissionais selecionados serão contratados para execução dos serviços de proteção social básica e especial junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

1.6. Eventuais gratificações e/ou vantagens estarão vinculadas à Legislação Municipal, dependendo do serviço de atuação.

1.7. A inscrição do candidato implicará à concordância plena e integral com os termos deste edital.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao cronograma anexado a este edital (Anexo 1).

2. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

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

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS A/C*	VAGAS PCD**	TOTAL DE VAGAS
Assistente Social	30h	06	01	07
Psicólogo	30h	06	01	07
Pedagogo	30h	01	00	01
Orientador Social	30h	02	01	03
TOTAL	-	15	03	18

*Ampla concorrência.

**Pessoas com deficiência.

2.2. Para inscrição serão exigidos os seguintes requisitos e escolaridade:

CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE
Assistente Social	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.
Psicólogo	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.
Pedagogo	Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Orientador Social	Certificado de conclusão do ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas apresentado no sub-item 2.1 deste edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

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 ou dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuadas as acumulações permitidas no art. 37, parágrafo XVI, alínea c, da Constituição Federal.

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

2.6. As atribuições dos cargos de nível médio e superior, carga horária e vencimentos encontram-se detalhadas no Anexo II deste edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da sua homologação no Jornal Oficial do Município (JOM), podendo ser prorrogado uma única vez por igual período ou até que seja publicada a homologação do Concurso Público - Edital 001/2019 que atualmente encontra-se suspenso em virtude da pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

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 Jornal Oficial do Município, disponibilizados no endereço eletrônico (<https://soagoncalo.rn.gov.br/jornal-oficial/>).

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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)
Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Abrigo Institucional	Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

3.5. Tendo em vista que o presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo a contratação para atendimento direto de indivíduos ou famílias que necessitem da assistência social durante a pandemia do novo coronavírus, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis à COVID-19, conforme lista abaixo:

- A) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou que completem 60 (sessenta) anos até 01 (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 imunossupressores, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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 da página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante através do endereço: <https://saogoncalo.rn.gov.br/> na aba processo seletivo semtasc 2020.

4.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição (Anexo III) 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 a serem encaminhados eletronicamente no ato da inscrição são:

A) Formulário de Inscrição (Anexo III) preenchido;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

C) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

D) Documentos comprobatórios, conforme especificados nos requisitos e escolaridade (sub-item 2.2.);

E) Ficha de Avaliação de Currículo (Anexo IV) e documentos comprobatórios, conforme especificados nos critérios de avaliação curricular (sub-item 5.5);

F) Currículo do Candidato.

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

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

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

4.15. A documentação recebida será conferida e validada pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

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

4.17. 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.

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

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

4.20. 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.

4.21. A qualquer tempo, o candidato, se contratado, poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania para apresentação dos documentos originais conforme as cópias entregues no ato da inscrição.

5. DA SELEÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

5.1. O processo seletivo simplificado será realizado através de provas de títulos com a devida avaliação curricular e experiência profissional.

5.2 – A Prova de títulos terá caráter classificatório, considerando o estabelecido nos sub-itens 5.6. e 5.7

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

5.4. 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.

5.5. A Prova de títulos com 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.

5.6. Os critérios a serem utilizados para a avaliação dos cargos de nível superior, são respectivamente:

I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Certificado de conclusão de Doutorado no cargo pretendido, devidamente registrado	15 pontos.
Certificado de conclusão de Mestrado no cargo pretendido, devidamente registrado	10 pontos.
Certificado de conclusão de Especialização no cargo pretendido, devidamente registrado	5 pontos.
Cursos ou capacitações na área de assistência social correlacionados aos cargos pretendidos com carga horária mínima de 40 horas/aula.	1 ponto por curso. Até 5 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 de Conselheiro de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos
III – APROVAÇÕES EM CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO PRETENDIDO	
Comprovante de aprovação	5 pontos por concurso. Até 10 pontos.

5.7. Os critérios a serem utilizados para a avaliação dos cargos de nível médio, são respectivamente:

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.	1 ponto por curso. Até 5 pontos.
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido (mínimo de 6 meses).	05 pontos por cada semestre. Até 40 pontos.
Mandato de Conselheiro de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos
III – APROVAÇÕES EM CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO PRETENDIDO	
Comprovante de aprovação	5 pontos por concurso. Até 10 pontos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O candidato estará apto a ser classificado desde que possua pontuação mínima de 10 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 inicial dos cargos efetivos adotados.

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 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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. Caso a aplicação do percentual mencionado no subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% das vagas oferecidas para cada atividade profissional.

8.4. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. No caso de classificação e convocação o candidato deverá submeter-se à inspeção Médica promovida pela Junta Médica de São Gonçalo do Amarante 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.

8.10. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica de São Gonçalo do Amarante nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato portador de deficiência.

8.11. O Candidato deverá comparecer a Junta Médica de São Gonçalo do Amarante 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.

8.12. Para a contratação, o candidato deverá receber laudo pericial expedido pela Junta Médica do Município de São Gonçalo do Amarante, 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

9.1.1. O Requerimento de Recurso (Anexo V) deverá ser encaminhado para o e-mail: proseletivosemtasc@saogoncalo.rn.gov.br, no horário das 9 às 15 horas e endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

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.

9.3. Os resultados dos recursos serão divulgados no formato deferido ou indeferido e disponibilizados através de link disponibilizado no sítio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante (<https://saogoncalo.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 candidato deverá consultar no sítio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante (<http://saogoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>) no dia e o horário em que será divulgado o Resultado Final.

10.2. O resultado final será homologado pelo Secretário Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania e divulgado no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico (<http://saogoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>).

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico (<http://saogoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>) 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11.4. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH 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 dos documentos abaixo relacionados, exigidos 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;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante da situação do CPF, obtida junto a Secretaria da Receita Federal
- d) Certidão 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;
- e) PIS/PASEP;
- f) Carteira de trabalho e previdência social
- g) Título de eleitor;
- h) Certidão de quitação eleitoral;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais federal e estadual
- l) Cópia do Registro Profissional carteira do conselho e Comprovante de regularidade junto ao Conselho Regional de sua categoria;
- m) Conta bancária da Caixa Econômica Federal;
- n) Cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão do ensino médio ou declaração de conclusão do curso para o cargo pretendido;
- o) 02 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;



p) Gozar de direitos políticos;

11.6. Além de todos os documentos obrigatórios, listados no item 11.5, os candidatos aprovados, deverão preencher a Declaração de Saúde, Termo de Ciência e Concordância com o Edital, 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. Após a homologação do Concurso Público – Edital nº 01/2019, a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania iniciará a finalização dos contratos, de acordo com cronograma a ser elaborado.

12.3. Todos os contatos acerca do referido Edital se darão pelo e-mail (proseletivosemtasc@saogoncalo.rn.gov.br.)

12.4. 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 Jornal Oficial do Município (JOM), via endereço eletrônico (<https://soagoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>).

12.5. O resultado final será publicado Jornal Oficial do Município (JOM), via endereço eletrônico (<https://soagoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>) por ordem decrescente de classificação.

12.6. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados.

12.7. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Interesse Público e a própria publicação no Jornal Oficial do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.8. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado no Jornal Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos classificados relacionados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.9. 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.

12.10. 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 Jornal Oficial do Município (JOM), endereço eletrônico (<https://soagoncalo.rn.gov.br/diario-oficial/>), obedecendo aos prazos de republicação.

12.11. 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.

12.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

São Gonçalo do Amarante/RN, XX de junho de 2020.

ANTÔNIO DANTAS NETO
Secretário Adjunto da SEMTASC



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I
CRONOGRAMA

Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

PERÍODO	ATIVIDADE
23/06/2020	Publicação do Edital
24/06 a 29/06/2020	Inscrições
30/06/2020	Avaliação curricular
01/07/2020	Divulgação do resultado preliminar no site da prefeitura
02/07/2020	Prazo de recursos
03/07/2020	Avaliações de recursos
03/07/2020	Divulgação do resultado das avaliações de recursos e publicação do resultado final no site da Prefeitura.

**Datas prováveis sujeitas a alterações enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR Assistente Social	CARGA HORÁRIA 30 horas semanais	VENCIMENTOS R\$ 1.344,84
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e programas de assistência social; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos socioassistenciais; Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços na área de assistência social; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas socioeducativas; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de benefícios eventuais, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Prestar orientação social, realizar visitas domiciliares e institucionais, identificar formas de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto ao indivíduo, grupos e seguimentos populacionais; Divulgar as políticas sociais</p>		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material socioeducativo; Articular com outras unidades, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a secretaria Municipal em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão. **Requisitos Específicos: Diploma em Serviço Social emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de Classe.**

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR Pedagogo	CARGA HORÁRIA 30 horas semanais	VENCIMENTOS R\$ 1.344,84
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; Elaborar planejamento semestral e mensal, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço; elaborar o cronograma de atividades semanais; divulgar na comunidade o funcionamento do serviço como equipamento público da política de assistência social; executar ações junto às famílias e registrar as informações colhidas em instrumentais apropriados ao serviço; manter e desenvolver articulação com CRAS, CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos dos usuários; responsabilizar-se pela referência e contrarreferência no atendimento aos usuários; Desenvolver reuniões socioeducativas e reuniões de convivência com grupos de famílias; organizar palestras, oficinas e atividades coletivas (eventos) com as famílias e a comunidade; manter prontuários em padrões adequados para análise e consulta dos demais técnicos, em qualquer tempo; manter controles diários e mensais com informações sobre as atividades desenvolvidas com os usuários e alimentar os sistemas de dados adotados; realizar avaliações sistemáticas das famílias, conforme metodologia de monitoramento e indicadores estabelecidos; participar de reuniões de avaliação das atividades para manutenção ou redirecionamento; coordenar e acompanhar as atividades dos orientadores socioeducativos, estabelecendo dinâmica de trabalho e troca de informações sobre procedimentos, programas, projetos, serviços e benefícios governamentais e não governamentais do território; acompanhar as famílias com idosos ou pessoas com deficiência, em situação de agravo, que necessitem proteção social básica no domicílio, tendo como estratégia de ação a elaboração do Plano de Atendimento Individual (PIA); atuar sistematicamente junto às famílias que se encontram em descumprimento de condicionalidades dos Programas de Transferência de Renda, monitorando os encaminhamentos para: matrícula e permanência dos filhos na escola e nos serviços socioeducativos; matrícula		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

e permanência dos jovens e adultos nos programas de educação para jovens e adultos; Representar, quando designado, a secretaria Municipal em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.
Requisitos Específicos: Diploma em Pedagogia (Bacharelado) emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR Psicólogo	CARGA HORÁRIA 30 horas semanais	VENCIMENTOS R\$ 1.344,84
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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); 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; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas socioeducativas; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Prestar orientação social, realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta complexidade), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; fomentar espaços de interação		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Representar, quando designado, a secretaria Municipal em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

Requisitos Específicos: Diploma em Psicologia emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de Classe.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

CARGO DE NÍVEL MÉDIO Orientador Social	CARGA HORÁRIA 30 horas semanais	VENCIMENTOS R\$ 1.344,84
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais 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 as 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		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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; 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. (Conforme texto da Resolução CNAS nº 9, de 15/04/2014). **Requisitos Específicos: Certificado de conclusão do ensino médio.**

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

Nome do Candidato(a):		
Data de Nascimento:	RG nº/Órgão Expedidor/UF:	CPF nº:
Filiação:		
Endereço:		CEP:
e-mail:		Contatos Telefônicos:
Formação:	Cargo Pretendido:	É Pessoa com Deficiência? () Sim () Não
DECLARAÇÃO		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Declaro conhecer os termos constantes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 – SEMTASC para contratação temporária de profissionais para os serviços de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social, aceitando todas as normas e condições nele estabelecidas.

Declaro ainda sob as penas da Lei, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que é de minha inteira responsabilidade a veracidade das informações contidas neste documento, estando ciente de que caso omita informações, cometa falsidade em prova documental ou fraude, serei desclassificado ou, ainda que o Edital de Homologação do Resultado Final já tenha sido publicado, serei automaticamente exonerado do cargo ocupado e estarei sujeito às sanções cabíveis.

São Gonçalo do Amarante(RN), _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a) ou Representante Legal

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PAR CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Certificado de conclusão de Doutorado no cargo pretendido, devidamente registrado	15 pontos.		
Certificado de conclusão de Mestrado no cargo pretendido, devidamente registrado	10 pontos.		
Certificado de conclusão de Especialização no cargo pretendido, devidamente registrado	5 pontos.		
Cursos ou capacitações na área de assistência social correlacionados aos cargos pretendidos com carga horária mínima de 40 horas/aula.	1 ponto por curso. Até 5 pontos.		
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido (mínimo de 6 meses).	05 pontos por cada semestre. Até 40 pontos.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Participação em Conselhos de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos		
III – APROVAÇÕES EM CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO PRETENDIDO			
Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Comprovante de aprovação	5 pontos por concurso. Até 10 pontos.		

**Coluna destinada ao preenchimento pelo(a) candidato(a) com o somatório total de pontos conforme documentos comprobatórios apresentados.*

***Coluna destinada a validação pela Comissão do somatório total de pontos conforme documentos comprobatórios apresentados pelo(a) candidato(a).*

TOTAL DE PRONTOS REGISTRADOS PELO(A) CANDIDATO(A): _____

TOTAL DE PRONTOS VALIDADOS PELA COMISSÃO _____

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PAR CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Cursos ou capacitações na área de assistência social correlacionados aos cargos pretendidos com carga horária mínima de 40 horas/aula.	1 ponto por curso. Até 5 pontos.		
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Experiência profissional comprovada em atividade correlacionada ao cargo pretendido (mínimo de 6 meses).	05 pontos por cada semestre. Até 40 pontos.		
Participação em Conselhos de Assistência Social	05 pontos por cada ano. Até 4 anos		
III – APROVAÇÕES EM CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO PRETENDIDO			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Certificados	Pontos	Preenchimento de Pontuação pelo Candidato*	Validação de Pontuação pela Comissão**
Comprovante de aprovação	5 pontos por concurso. Até 10 pontos.		

*Coluna destinada ao preenchimento pelo(a) candidato(a) com o somatório total de pontos conforme documentos comprobatórios apresentados.

**Coluna destinada a validação pela Comissão Avaliativa do somatório total de pontos conforme documentos comprobatórios apresentados pelo(a) candidato(a).

TOTAL DE PRONTOS REGISTRADOS PELO(A) CANDIDATO(A): _____

TOTAL DE PRONTOS VALIDADOS PELA COMISSÃO _____

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2020 - SEMTASC

NOME DO(A) CANDIDATO(A):
Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO:
VEM REQUERER (<input type="checkbox"/>) À Comissão Examinadora a revisão da nota atribuída ao currículo conforme fundamentação circunstanciada inclusa.
JUSTIFICATIVA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE/RN
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

São Gonçalo do Amarante(RN), _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) Candidato(a) ou Representante Legal