

OFÍCIO Nº 178/2021 – COFI/CRESS

Natal, 18 de novembro de 2021.

Ao(à) Exmo(a). Sr(a).

PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTA CRUZ

Avenida Trairí, 939, SL 01, Centro, Santa Cruz/RN, CEP: 59200-000.

Assunto: **Processo Seletivo Simplificado (PSS) realizado pela Prefeitura de Japi.**

Exmo(a). Sr(a). Promotor(a),

1. O **Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região - CRESS/RN**, autarquia federal, dotado de personalidade jurídica de direito público, regulamentado pela Lei Federal nº 8.662/93 (em anexo), tem, de acordo com o Artigo 10, inciso II, da referida Lei, a atribuição de “fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Assistente Social na respectiva região”.
2. A Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI) deste Regional ao analisar o **Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 (em anexo) divulgado pela Prefeitura Municipal de Japi**, no qual são oferecidas 02 (duas) vagas para o cargo de Assistente Social, identificou que: *a carga horária de trabalho semanal descrita para a/o Assistente Social é de 40 horas; há uma diferença salarial entre o cargo de Assistente Social e de outros cargos de nível superior que farão parte da mesma equipe multidisciplinar na área da Assistência Social; e há um equívoco na descrição das atribuições do cargo em questão.*
3. **Oficiamos, então, a Prefeitura de Japi em 03 de novembro do corrente ano** (cópia em anexo) solicitando a retificação da carga horária de 40 para 30 horas, das atribuições, a revisão do valor salarial e os dados da/o profissional da Banca Examinadora da seleção do cargo que precisa ser Assistente Social.
4. Foi dado o **prazo de 10 (dez) dias corridos** após o recebimento para o envio de informações sobre os requerimentos apresentados, mas até o momento não recebemos retorno da Prefeitura. Uma cópia do ofício também foi encaminhada para a FUNCERN para conhecimento que é a instituição responsável pela execução da seleção.

5. Diante das considerações acima expostas, **o CRESS/RN vem através deste apresentar a Vossa Excelência os fatos citados requerendo a douta intervenção do Parquet**, a fim de que o Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Assistente Social seja realizado dentro da legalidade e seguindo as normativas que regem a profissão.
6. Estamos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos.
7. Cientes de contarmos com a vossa atenção, reiteramos votos de estimada consideração.

Atenciosamente,



Angely Dias da Cunha
Conselheira Presidente
CRESS/RN 4929



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993.

(Mensagem de veto).

Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É livre o exercício da profissão de Assistente Social em todo o território nacional, observadas as condições estabelecidas nesta lei.

Art. 2º Somente poderão exercer a profissão de Assistente Social:

I - Os possuidores de diploma em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no País, devidamente registrado no órgão competente;

II - os possuidores de diploma de curso superior em Serviço Social, em nível de graduação ou equivalente, expedido por estabelecimento de ensino sediado em países estrangeiros, conveniado ou não com o governo brasileiro, desde que devidamente revalidado e registrado em órgão competente no Brasil;

III - os agentes sociais, qualquer que seja sua denominação com funções nos vários órgãos públicos, segundo o disposto no art. 14 e seu parágrafo único da Lei nº 1.889, de 13 de junho de 1953.

Parágrafo único. O exercício da profissão de Assistente Social requer prévio registro nos Conselhos Regionais que tenham jurisdição sobre a área de atuação do interessado nos termos desta lei.

Art. 3º A designação profissional de Assistente Social é privativa dos habilitados na forma da legislação vigente.

Art. 4º Constituem competências do Assistente Social:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV - (Vetado);

V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;

IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

XI - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 5º Constituem atribuições privativas do Assistente Social:

I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;

VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XI - fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;

XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

Art. 5º-A. A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais. [\(Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010\).](#)

Art. 6º São alteradas as denominações do atual Conselho Federal de Assistentes Sociais (CFAS) e dos Conselhos Regionais de Assistentes Sociais (CRAS), para, respectivamente, Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS).

Art. 7º O Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e os Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS) constituem, em seu conjunto, uma entidade com personalidade jurídica e forma federativa, com o objetivo básico de disciplinar e defender o exercício da profissão de Assistente Social em todo o território nacional.

1º Os Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS) são dotados de autonomia administrativa e financeira, sem prejuízo de sua vinculação ao Conselho Federal, nos termos da legislação em vigor.

2º Cabe ao Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e aos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS), representar, em juízo e fora dele, os interesses gerais e individuais dos Assistentes Sociais, no cumprimento desta lei.

Art. 8º Compete ao Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), na qualidade de órgão normativo de grau superior, o exercício das seguintes atribuições:

I - orientar, disciplinar, normatizar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de Assistente Social, em conjunto com o CRESS;

II - assessorar os CRESS sempre que se fizer necessário;

III - aprovar os Regimentos Internos dos CRESS no fórum máximo de deliberação do conjunto CFESS/CRESS;

IV - aprovar o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais juntamente com os CRESS, no fórum máximo de deliberação do conjunto CFESS/CRESS;

V - funcionar como Tribunal Superior de Ética Profissional;

VI - julgar, em última instância, os recursos contra as sanções impostas pelos CRESS;

VII - estabelecer os sistemas de registro dos profissionais habilitados;

VIII - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos ou privados, em matéria de Serviço Social;

IX - (Vetado).

Art. 9º O fórum máximo de deliberação da profissão para os fins desta lei dar-se-á nas reuniões conjuntas dos Conselhos Federal e Regionais, que inclusive fixarão os limites de sua competência e sua forma de convocação.

Art. 10. Compete aos CRESS, em suas respectivas áreas de jurisdição, na qualidade de órgão executivo e de primeira instância, o exercício das seguintes atribuições:

I - organizar e manter o registro profissional dos Assistentes Sociais e o cadastro das instituições e obras sociais públicas e privadas, ou de fins filantrópicos;

II - fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Assistente Social na respectiva região;

III - expedir carteiras profissionais de Assistentes Sociais, fixando a respectiva taxa;

IV - zelar pela observância do Código de Ética Profissional, funcionando como Tribunais Regionais de Ética Profissional;

V - aplicar as sanções previstas no Código de Ética Profissional;

VI - fixar, em assembléia da categoria, as anuidades que devem ser pagas pelos Assistentes Sociais;

VII - elaborar o respectivo Regimento Interno e submetê-lo a exame e aprovação do fórum máximo de deliberação do conjunto CFESS/CRESS.

Art. 11. O Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) terá sede e foro no Distrito Federal.

Art. 12. Em cada capital de Estado, de Território e no Distrito Federal, haverá um Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) denominado segundo a sua jurisdição, a qual alcançará, respectivamente, a do Estado, a do Território e a do Distrito Federal.

1º Nos Estados ou Territórios em que os profissionais que neles atuam não tenham possibilidade de instalar um Conselho Regional, deverá ser constituída uma delegacia subordinada ao Conselho Regional que oferecer melhores condições de comunicação, fiscalização e orientação, ouvido o órgão regional e com homologação do Conselho Federal.

2º Os Conselhos Regionais poderão constituir, dentro de sua própria área de jurisdição, delegacias seccionais para desempenho de suas atribuições executivas e de primeira instância nas regiões em que forem instalados, desde que a arrecadação proveniente dos profissionais nelas atuantes seja suficiente para sua própria manutenção.

Art. 13. A inscrição nos Conselhos Regionais sujeita os Assistentes Sociais ao pagamento das contribuições compulsórias (anuidades), taxas e demais emolumentos que forem estabelecidos em regulamentação baixada pelo Conselho Federal, em deliberação conjunta com os Conselhos Regionais.

Art. 14. Cabe às Unidades de Ensino credenciar e comunicar aos Conselhos Regionais de sua jurisdição os campos de estágio de seus alunos e designar os Assistentes Sociais responsáveis por sua supervisão.

Parágrafo único. Somente os estudantes de Serviço Social, sob supervisão direta de Assistente Social em pleno gozo de seus direitos profissionais, poderão realizar estágio de Serviço Social.

Art. 15. É vedado o uso da expressão Serviço Social por quaisquer pessoas de direito público ou privado que não desenvolvam atividades previstas nos arts. 4º e 5º desta lei.

Parágrafo único. As pessoas de direito público ou privado que se encontrem na situação mencionada neste artigo terão o prazo de noventa dias, a contar da data da vigência desta lei, para processarem as modificações que se fizerem necessárias a seu integral cumprimento, sob pena das medidas judiciais cabíveis.

Art. 16. Os CRESS aplicarão as seguintes penalidades aos infratores dos dispositivos desta Lei:

I - multa no valor de uma a cinco vezes a anuidade vigente;

II - suspensão de um a dois anos de exercício da profissão ao Assistente Social que, no âmbito de sua atuação, deixar de cumprir disposições do Código de Ética, tendo em vista a gravidade da falta;

III - cancelamento definitivo do registro, nos casos de extrema gravidade ou de reincidência contumaz.

1º Provada a participação ativa ou convivência de empresas, entidades, instituições ou firmas individuais nas infrações a dispositivos desta lei pelos profissionais delas dependentes, serão estas também passíveis das multas aqui estabelecidas, na proporção de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis.

2º No caso de reincidência na mesma infração no prazo de dois anos, a multa cabível será elevada ao dobro.

Art. 17. A Carteira de Identificação Profissional expedida pelos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS), servirá de prova para fins de exercício profissional e de Carteira de Identidade Pessoal, e terá fé pública em todo o território nacional.

Art. 18. As organizações que se registrarem nos CRESS receberão um certificado que as habilitará a atuar na área de Serviço Social.

Art. 19. O Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) será mantido:

I - por contribuições, taxas e emolumentos arrecadados pelos CRESS, em percentual a ser definido pelo fórum máximo instituído pelo art. 9º desta lei;

II - por doações e legados;

III - por outras rendas.

Art. 20. O Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e os Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS) contarão cada um com nove membros efetivos: Presidente, Vice-Presidente, dois Secretários, dois Tesoureiros e três membros do Conselho Fiscal, e nove suplentes, eleitos dentre os Assistentes Sociais, por via direta, para um mandato de três anos, de acordo com as normas estabelecidas em Código Eleitoral aprovado pelo fórum instituído pelo art. 9º desta lei.

Parágrafo único. As delegacias seccionais contarão com três membros efetivos: um Delegado, um Secretário e um Tesoureiro, e três suplentes, eleitos dentre os Assistentes Sociais da área de sua jurisdição, nas condições previstas neste artigo.

Art. 21. [\(Vetado\)](#).

Art. 22. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais terão legitimidade para agir contra qualquer pessoa que infringir as disposições que digam respeito às prerrogativas, à dignidade e ao prestígio da profissão de Assistente Social.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a [Lei nº 3.252, de 27 de agosto de 1957](#).

Brasília, 7 de junho de 1993; 172º da Independência e 105º da República.

ITAMAR FRANCO
Walter Barelli

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 8.7.1993

*



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.317, DE 26 DE AGOSTO DE 2010.

Acrescenta dispositivo à Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 5º-A:

“Art. 5º-A. A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais.”

Art. 2º Aos profissionais com contrato de trabalho em vigor na data de publicação desta Lei é garantida a adequação da jornada de trabalho, vedada a redução do salário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de agosto de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Carlos Lupi
José Gomes Temporão
Márcia Helena Carvalho Lopes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.8.2010

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI****GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 001/2021****EDITAL Nº. 001/2021**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE NECESSIDADE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI/RN, VISANDO À SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS A TÍTULO PRECÁRIO, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A Prefeita Constitucional do Município de Japi/RN, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos nos cargos/especialidades relacionados no Anexo I, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, a legislação municipal, a legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, será coordenado e acompanhado pela Comissão designada pela Prefeita e será executado pela **Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN**.

1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 12 (doze) meses.

1.3. A contratação temporária será regida por regime especial, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4. Todas as publicações oficiais serão feitas divulgadas no Diário Oficial da FERMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br). O candidato poderá obter o Edital deste Processo Seletivo por meio de *download* no Diário Oficial da FERMURN ou através do sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

2. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e acompanhado pela Comissão designada pela Chefe do Poder Executivo Municipal, através de portaria.

2.2. Competirá à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos a homologação do resultado do Processo Seletivo à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de 03 (três) dias contados da publicação do resultado final.

3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

3.1. Os cargos públicos, objeto do presente certame para contratação temporária, são os constantes no Anexo I deste Edital, o qual indica número de vagas, carga horária de cada cargo, atribuições e salários, estando os mesmos sujeitos aos reajustes salariais na forma da lei.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Considerando o princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal nº. 9.508/2018, naquilo que for compatível, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no Edital do processo seletivo simplificado.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do §3º do artigo 1º, do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

4.2.1. O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018 participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) o candidato que não se declarar como candidato com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo, portanto, considerado pessoa com deficiência e figurando, assim, na concorrência ampla.

4.4. O candidato declarado como pessoa com deficiência, se aprovado, será convocado para submissão a perícia por equipe multiprofissional e interdisciplinar, na forma do artigo 2º, § 1º, da Lei nº. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), equipe esta que além de médico deverá ter em sua composição psicólogo e assistente social. Tal equipe emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, sendo necessário o parecer da referida equipe de que as atribuições do cargo ao qual concorre sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.5. As vagas definidas no item 4.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado por tempo determinado no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos;

b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo, conforme estabelece o Anexo I deste Edital;

c) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

d) estar quite com as obrigações civis, militares e eleitorais;

- e) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
- f) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- g) haver sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- h) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- i) apresentar, às suas expensas, atestado médico ocupacional expedido por médico do trabalho;
- j) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; firmar declaração de que não possui vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas.
- k) apresentar, no ato da apresentação, declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão.
- l) apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral em primeiro e segundo graus.
- m) apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Federal.
- n) cumprir as determinações deste Edital.

5.2. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação por meio de documentação original juntamente com a cópia.

5.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), nas formas descritas neste Edital.
- 6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.
- 6.5. O candidato poderá ter apenas **UMA** inscrição válida. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta por candidato, **será validada apenas a última inscrição** (ou seja, a inscrição de maior numeração).
- 6.6. O candidato deve informar necessariamente um endereço de e-mail no ato de inscrição.
- 6.8. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no período estabelecido no Cronograma Anexo III do Edital.
- 6.9. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior, de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental**, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição ou por Pix, não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.
- 6.10. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI/RN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.
- 6.11. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, não será permitido substituir dados informados relativos ao número do CPF e à grafia do nome, ou informações sobre Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.12. Poderão ser alterados, na Área do Candidato disponibilizada no [link https://inscricoes.funcern.org](https://inscricoes.funcern.org), até o dia informado no cronograma contido no Anexo III deste Edital, o número do documento de identificação, os dados para contato (endereço, telefone, e-mail) e a data de nascimento.
- 6.13. Os casos de necessidade de alteração de dados não previstos no item 6.12 devem ser enviados para análise pelo e-mail pssjapi2021@funcern.br.
- 6.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
- 6.15. No ato de inscrição *on line*, após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve anexar toda a documentação necessária para avaliação, conforme especificado no Anexo II do Edital.
- 6.15.1. A documentação comprobatória para a Prova de Títulos (Formação Acadêmica e Experiência Profissional) que será usada para avaliação deverá estar em formato eletrônico (formato PDF), com o tamanho máximo de 2MB cada arquivo, com número máximo de arquivos de acordo com as tabelas constantes no Anexo II do Edital e deve ser anexada em campo próprio no formulário eletrônico de inscrição no momento do preenchimento do mesmo.
- 6.15.2. Não será recebida documentação alguma para avaliação da Prova de Títulos por outro meio que não seja a anexação na Área do Candidato, conforme o item 6.16.1.
- 6.15.3. Após anexada a documentação na Área do Candidato, essa não poderá ser modificada ou removida.
- 6.16. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição *on line* determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.17. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a Prefeitura Municipal de Japi/RN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.
- 6.18. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. A seleção do candidato será realizada em uma **única etapa** sendo constituída da Prova de Títulos relativos à Formação Acadêmica e Experiência Profissional, com caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na Pontuação de Títulos (Anexo II).
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.
- 8.3. Os candidatos que obtiverem nota zero estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.
- 8.4. As vagas disponíveis serão preenchidas, por ordem de classificação dos candidatos, exclusivamente para o cargo em que se inscreveu de acordo a necessidade do serviço.
- 8.5. Havendo empate, terá preferência a seguinte ordem de critérios:

- a) idade mais avançada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) – item aplicada apenas em caso de empate com pessoa idosa;
- b) maior pontuação no item Experiência Profissional (Anexo II);
- c) maior pontuação no item Formação Acadêmica (Anexo II);
- d) maior idade.

8.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial da FEMURN e no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), na data prevista no Cronograma (Anexo III).

8.7. Será emanada relação específica de classificação dos candidatos com deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III), contra a pontuação atribuída aos Títulos apresentados (Formação Acadêmica e Experiência Profissional), desde que se refira a erro de cálculo dos pontos, não podendo nesta fase ser anexado novo documento para avaliação.

9.2. Os recursos mencionados no item 9.1 deste Edital deverão ser protocolados EXCLUSIVAMENTE através da Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>), em campo específico para tanto e no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III).

9.3. Não será aceito o recurso interposto por via diversa da estipulada neste Edital.

9.4. Os recursos inconsistentes e aqueles cujo teor desrespeitem a FUNCERN e a Comissão responsável pela Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

9.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>).

9.6. Após a publicação oficial de que trata o item 9.1 deste Edital, a fundamentação da decisão quanto ao indeferimento por parte da Comissão Organizadora pela Seleção sobre recurso ficará disponível para consulta e conhecimento do candidato no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), através da Área do Candidato.

9.7. A decisão de que trata o item 9.5. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será apurado por meio da soma da Pontuação de Títulos.

10.2. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br), através da Área do Candidato.

10.3. Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital contra o Resultado Preliminar será publicado o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da FEMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicado no Diário Oficial da FEMURN.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para o cargo/especialidade para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.2.1. O candidato aprovado é aquele classificado dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto que os demais candidatos (excetos os eliminados) são aqueles que figurarão no rol de cadastro de reserva, sendo convocados tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade desta seleção.

12.3. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida especificada conforme apontam os Quadros de Vagas do Anexo I deste Edital.

12.4. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. A contratação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.2. Em qualquer etapa do processo seletivo estão excluídos os candidatos que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

13.3. Por se tratar de contratação para atendimento de um serviço específico, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo direto com a Prefeitura Municipal de Japi/RN.

13.4. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos todos os documentos que lhe forem solicitados.

13.5. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar também à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a via original de todos os documentos utilizados na Prova de Títulos.

13.6. Os candidatos aprovados deverão apresentar atestado médico admissional, expedido por médico do trabalho.

13.7. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

13.8. A contratação inicial de pessoal será feita pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 12 (doze) meses.

13.9. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial da FEMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN (www.funcern.br).

13.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial da FEMURN.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

13.12. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: pssjapi2021@funcern.br.

Japi/RN, 27 de outubro de 2021.

SIMONE FERNANDES DA SILVA

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ESCOLARIDADE / REQUISITOS MÍNIMOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

CARGO Nº. 01		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG		
Nº DE VAGAS: 19		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	40h
16	03			
ATRIBUIÇÕES: Zelam pela guarda do patrimônio; controlam o fluxo de pessoas nas repartições, identificando, orientando e encaminhando-as os lugares desejados. Executam serviços gerais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos; transmitem mensagens orais e escritas.				

CARGO Nº. 02		MOTORISTA		
Nº DE VAGAS: 10		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental Completo, Carteira (CNH) categoria AD ou D com experiência comprovada em Registro Profissional	RS 1.100,00	40h
10	00			
ATRIBUIÇÕES: Transportam pessoas, coletam e entregam cargas em geral no âmbito da administração municipal. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				

CARGO Nº. 03		VIGIA		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Médio, concurso de formação de segurança ou experiência comprovada através de Registro Profissional	RS 1.100,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Zelam pela guarda do patrimônio público municipal e exercem a vigilância das repartições e espaços públicos.				

CARGO Nº. 04		ENFERMEIRO PLANTONISTA		
Nº DE VAGAS: 06		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	PLANTÃO
GERAL	PcD	Curso superior em Enfermagem e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 309,80	24h
05	01			
ATRIBUIÇÕES: Prestam assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), aos indivíduos e famílias na atenção à saúde e em todas as fases do desenvolvimento humano. Aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental propiciando a reinserção social. Realizam consultas e procedimentos, coordenam serviços de enfermagem e implementam ações à promoção da saúde junto à comunidade. Promovem a vigilância, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde dos trabalhadores.				

CARGO Nº. 05		MÉDICO		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Medicina + registro profissional no respectivo conselho	RS 7.200,00	40h
03	00			
ATRIBUIÇÕES: Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano. Realiza atividades de demanda espontânea em clínica médica, pediatria, ginecoobstetricia, cirurgias ambulatoriais, urgências, procedimentos de diagnóstico, encaminha quando necessário aos serviços de alta e média complexidade, acompanhando o plano terapêutico do usuário, respeitando fluxo de referência e contrarreferência local.				

CARGO Nº. 06		FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Farmácia ou Biomedicina com registro profissional no respectivo conselho	RS 1.500,00	40h
01	00			
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial, liberação dos laudos e perícias e liberação dos resultados técnicos assinando pelos resultados e assumindo as responsabilidades sobre os atos praticados. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e de farmácia; treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica e assistência à saúde; implantar a atenção para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem de acompanhamento constante; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população para evitar usos incorretos e atuar em grupos de educação em saúde, bem como em atividades comunitárias.				

CARGO Nº. 07		DIGITADOR		
Nº DE VAGAS: 06		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Médio Completo + Curso de Digitação ou de Informática Básica	RS 1.100,00	40h
05	01			
<p>ATRIBUIÇÕES: Executam serviços de digitação nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços burocráticos gerais nas repartições públicas.</p>				

CARGO Nº. 08		ARQUIVISTA		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível superior com formação Arquivologia ou Bibliotecário	RS 1.100,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. - Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. - Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. - Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. - Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>				

CARGO Nº. 09		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio completo	RS 1.550,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.</p>				

CARGO Nº. 10		TÉCNICO DE ENFERMAGEM		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe Regional – COREN	RS 1.100,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Desempenham atividades técnicas de enfermagem, de acordo com a legislação vigente. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.</p>				

CARGO Nº. 11		TÉCNICO EM FARMÁCIA		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio completo com curso técnico de Farmácia	RS 1.100,00	40h
01	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição; supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação; participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de farmácia vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde.</p>				

CARGO Nº. 12		AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso técnico em saúde bucal e registro no conselho de classe regional	RS 1.100,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Planejam o trabalho técnico – odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, e em órgãos públicos municipais de saúde. Previnem doença bucal, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>				

CARGO Nº. 13		ODONTÓLOGO		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Odontologia e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 2.000,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Orientar, atender, diagnosticar e executar tratamento odontológico em pacientes, planejar e avaliar tratamentos de pacientes, executando promoção e prevenção da saúde bucal.				

CARGO Nº. 14		VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ		
Nº DE VAGAS: 06		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio Completo	RS 1.100,00	40h
05	01			
ATRIBUIÇÕES: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).				

CARGO Nº. 15		ASSISTENTE SOCIAL		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 2.000,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Prestam serviços orientando usuários, familiares, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, educação, trabalho, habitação e outras). Orientam e monitoram ações de combate ao sofrimento subjetivo, associado a toda e qualquer doença e a questões de entrave adesão a prática preventiva incorporando o hábito de vida saudável.				

CARGO Nº. 16		PSICÓLOGO		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Psicologia e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 2.200,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, e demais atribuições específicas designadas.				

CARGO Nº. 17		ADVOGADO – ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e Inscrição na OAB	RS 2.400,00	40h
01	00			
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas a aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Secretaria Municipal. Tarefas típicas: pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.				

CARGO Nº. 18		PEDREIRO		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental completo com Certificado de formação ou experiência comprovada em registro profissional	RS 1.200,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Executam trabalhos em áreas de edificações, organizam e preparam o canteiro de obras; constroem fundações e estruturas de alvenaria, de concreto e acabamento.				

CARGO Nº. 19		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Fundamental completo + Carteira (CNH) categoria AD ou D com experiência comprovada em Registro Profissional	RS 1.100,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Executam serviços de apoio operacional com máquinas pesadas removendo solo e material orgânico em limpeza pública, na construção de aterros, pavimentações, estradas e obras similares.				

CARGO Nº. 20		RECEPCIONISTA		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio Completo	RS 1.100,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Receber e remeter de documentos e correspondências; dar suporte nas áreas de RH e organização de arquivos; preenchimento de formulários e planilhas; recepcionar e encaminhamento de clientes internos e externos, bem como fornecedores; organização de agendas; elaboração e redação de documentos; participação em reuniões e eventos; digitação de documentos, dentre outras.</p>				

CARGO Nº. 21		AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nº DE VAGAS: 03		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Ensino Médio Completo	RS 1.100,00	40h
03	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de apoio na área de recursos humanos, administração, finanças, logística, atender fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebem informações sobre produtos e serviço; tratam de assuntos de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais da administração; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>				

CARGO Nº. 22		NUTRICIONISTA		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Curso superior em Nutrição e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 2.000,00	40h
02	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas, promovendo a vigilância, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde dos trabalhadores.</p>				

CARGO Nº. 23		MÉDICO VETERINÁRIO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Medicina Veterinária ia acrescido de Especialização ou Residência em Veterinária e registro no conselho de classe específico	RS 2.000,00	40h
01	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infectocontagiosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitárias nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão e Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.</p>				

CARGO Nº. 24		PROFESSOR		
Nº DE VAGAS: 10		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia expedida por Instituição reconhecida pelo MEC	RS 2.500,00	40h
08	02			
<p>ATRIBUIÇÕES: Ministram e Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. o desenvolvimento das atividades, desenvolvem e utilizam constantemente capacidades de comunicação.</p>				

CARGO Nº. 25		EDUCADOR FÍSICO		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior de Bacharelado em Educação Física expedida por Instituição reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no respectivo Conselho	RS 2.000,00	40h
01	00			
<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolvem atividades físicas individuais e coletivas aos usuários, (aulas aeróbicas, ginásticas localizadas, caminhadas, gincanas, etc.), com a finalidade de propiciar práticas lúdicas, esportivas e terapêuticas em parceria com os serviços de saúde.</p>				

CARGO Nº. 26		PSICOPEDAGOGA		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Licenciatura Plena em Pedagogia + Pós-Graduação em Psicopedagogia	RS 1.100,00	40h
01	00			

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar com atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem. Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia. Possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino. Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem. Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas. Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente. Buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, contribuindo a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar. Fazer entrevistas e reuniões com os pais, professores, diretores e demais servidores da unidade escolar, realizar palestras e atividades afins, com o objetivo de resgatar a vida escolar do aluno. Realizar encaminhamento para a rede de atendimento municipal quando necessário. Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO Nº. 27		SUPERVISOR SOCIAL		
Nº DE VAGAS: 01		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Serviço Social	RS 2.200,00	40h
01	00			
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e realizar acompanhamento das atividades sociais; buscar parcerias com organizações sociais, empresas e promover a integração entre elas para fidelizar; Apoiar processos de seleção da equipe e planejamento da capacitação nos projetos sociais; produzir relatórios, apoiar e acompanhar a equipe na execução das atividades previstas na metodologia dos projetos sociais.				

CARGO Nº. 28		FACILITADOR DE GRUPO		
Nº DE VAGAS: 02		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Psicologia	RS 1.100,00	40h
02	00			
ATRIBUIÇÕES: Conduzir a aplicação de dinâmicas de grupos, estabelecer relações de parceria com os envolvidos nos grupos, organizar processos em grupo, promover a criação de ambiente participativo, orientar o grupo para obtenção dos resultados pretendidos.				

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR				
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	DE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado – 17 (dezessete) pontos.	01		17
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado – 13 (treze) pontos.	01		13
03	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de especialização , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC – 10 (dez) pontos.	01		10
04	Diploma de Graduação no cargo em que concorre – 05 (cinco) pontos.	01		05
05	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – 5,0 (cinco) pontos por certificado.	02		10
06	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização ou Formação Continuada, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados – 1,0 (cinco) pontos por certificado.	05		05
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	DE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos. Não serão somados períodos de vínculos distintos – 2,0 (dois) pontos por cada período de 6 meses completos , máximo de 40 (quarenta) pontos.	05		40
PONTUAÇÃO MÁXIMA				100 pontos

I. As vias originais dos documentos apresentados virtualmente na Área do Candidato deverão ser apresentadas no ato de convocação do candidato quando nomeado pela Prefeitura de Japi/RN, sob pena de eliminação do certame.

II. Será computado apenas 01 (um) Título Especialização (*Lato Sensu*), o **Certificado** (cópia frente e verso), que comprove a formação mínima de 360 horas, observados os dispositivos da Resolução nº 1/2018 do CNE/CES de 9 de abril de 2018.

III. Será computado apenas 01 (um) título de Mestre – **Diploma** (cópia frente e verso).

III. Será computado apenas 01 (um) título de Doutor – **Diploma** (cópia frente e verso).

IV. Na Formação Acadêmica, somente serão válidos os diplomas e as declarações / certidões que comprovem a conclusão integral do curso.

V. Na Experiência Profissional somente será válida a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS se, além da seção dos contratos de trabalho, a mesma estiver com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada.

NÍVEL MÉDIO / NÍVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR				
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE	DE	PONTUAÇÃO

		ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	MÁXIMA
01	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 6,0 (seis) pontos por curso.	05	30
02	Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 4,0 (quatro) pontos por curso.	05	20
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos. Não serão somados períodos de vínculos distintos – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por cada período de 6 meses completos, máximo de 50 (cinquenta) pontos.	05	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	100 pontos

I. As vias originais dos documentos apresentados virtualmente na Área do Candidato deverão ser

apresentadas no ato de convocação do candidato quando convocado pela Prefeitura Municipal de Japi/RN, sob pena de eliminação do certame.

II. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita mediante a apresentação, no ato da inscrição, pensando no sistema o Certificado que comprove o Curso de Nível Médio, exigido para o cargo pretendido. **A falta de comprovação desclassificará o candidato do Processo Seletivo.**

IV. Na Experiência Profissional somente será válida a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS se, além da seção dos contratos de trabalho, a mesma estiver com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada.

ANEXO III CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	29.10.2021
INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS com apresentação dos títulos	01 a 16.11.2021
Último dia para apresentação dos títulos	16.11.2021
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	17.11.2021
Homologação das inscrições (Área do Candidato)	19.11.2021
Publicação do quantitativo de candidatos por cargo	22.11.2021
Resultado Preliminar do Processo Seletivo (Análise de Títulos)	24.11.2021
Recursos contra o Resultado Preliminar (Área do Candidato)	25 e 26.11.2021
RESULTADO FINAL	30.11.2021
Encaminhamento do RESULTADO FINAL à Prefeitura Municipal de Japi/RN.	30.11.2021

O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: **pssjapi2021@funcern.br**

Publicado por:
Ozileide Maria de Souza Pereira
Código Identificador:E9B6A0F2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/10/2021. Edição 2641
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

Assunto **OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS -
Assunto: Edital de Processo Seletivo
Simplificado nº 001/2021.**

De CRESS/RN - Fiscalização <fiscalizacao@cressrn.org.br>

Para PREF JAPI <prefeituramunicipal@japi.rn.gov.br>

Data 03/11/2021 14:51

Prioridade Mais alta



-
- OFÍCIO Nº 174 - PREF JAPI - PSS 01.2021.pdf (208 KB)

Prezados/as,

Venho, em nome do Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região (CRESS/RN), encaminhar para a Prefeitura de Japi o **OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS** que trata sobre o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.

Por gentileza, confirmar recebimento.

Atenciosamente,

Micarla Lima
Agente Fiscal - CRESS/RN 3543
Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI)
Segunda a sexta-feira, das 12h às 18h
WhatsApp: 84 98786-3817
E-mail: fiscalizacao@cressrn.org.br
Site: www.cressrn.org.br

OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS

Natal, 03 de novembro de 2021.

À Exma. Sra.

SIMONE FERNANDES DA SILVA

Prefeita Municipal de Japi.

R. Joao B Confessor, 19, Centro, Japi/RN, 59213-000.

Assunto: **Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.**

Exma. Sra. Prefeita,

1. O **Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região - CRESS/RN**, autarquia federal, dotado de personalidade jurídica de direito público, regulamentado pela Lei Federal nº 8.662/93 (em anexo), tem, de acordo com o Artigo 10, inciso II, da referida Lei, a atribuição de “fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Assistente Social na respectiva região”.
2. **Considerando** que esta Prefeitura divulgou o **Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021** destinado ao preenchimento de cargos de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal, no qual são oferecidas 02 (duas) vagas para o cargo de Assistente Social.
3. **Considerando** que o Edital descreve que a carga horária de trabalho da/o Assistente Social é de 40 horas semanais.
4. **Considerando** que a duração do trabalho das/os profissionais Assistentes Sociais é de **30 (trinta) horas semanais**, direito garantido pela Lei Federal nº 12.317 (em anexo), publicada em 26 de agosto de 2010, que alterou a Lei de Regulamentação Profissional.
5. **Considerando** que é garantida a adequação da jornada de trabalho das/os profissionais contratadas/os para 30 horas semanais, **sendo vedada a redução do salário** (art. 2º da Lei Federal nº 12.317/2010).
6. **Considerando** que não compreendemos a diferença salarial entre os cargos de Assistente Social (R\$ 2.000,00), Psicólogo (R\$ 2.200,00) e Advogado (R\$ 2.400,00) que são cargos de nível superior, no qual as/os profissionais selecionadas/os irão compor a mesma equipe técnica de atendimento à população usuária nos serviços socioassistenciais.

7. **Considerando** que identificamos um equívoco na descrição das atribuições do cargo de Assistente Social.

8. **Considerando** que é atribuição privativa do/a Assistente Social “elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais” (Art. 5º, inciso IX, da Lei Federal nº 8662/1993).

9. **O CRESS/RN vem, portanto, apresentar os seguintes requerimentos à Vossa Excelência sobre a seleção supramencionada:**

- *Retificar a carga horária de trabalho do cargo de Assistente Social de 40 para 30 horas semanais sem redução salarial, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.317/2010;*
- *Revisão do salário para o cargo de Assistente Social, visando a garantia de valorização profissional e o princípio da isonomia constitucional entre as categorias que atuarão na mesma equipe técnica;*
- *Retificar a descrição das atribuições do cargo de Assistente Social ao retirar a seguinte parte: “Orientam e monitoram ações de combate ao sofrimento subjetivo, associado a toda e qualquer doença e a questões de entrave adesão a prática preventiva incorporando o hábito de vida saudável”;*
- *Enviar-nos o nome do/a Assistente Social da Banca Examinadora responsável pela seleção para o cargo de Assistente Social e seu respectivo número de registro no CRESS/RN.*

10. Por fim, solicitamos que nos sejam encaminhadas informações sobre os requerimentos apresentados no **prazo de 10 (dez) dias corridos** após o recebimento deste diretamente para o e-mail fiscalizacao@cressrn.org.br.

11. Cientes de contarmos com a vossa atenção, reiteramos votos de estimada consideração, e aguardamos retorno.

Atenciosamente,



Angely Dias da Cunha
Conselheira Presidente
CRESS/RN 4929

Assunto Fwd: OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS
- Assunto: Edital de Processo Seletivo
Simplificado nº 001/2021.

De CRESS/RN - Fiscalização <fiscalizacao@cressrn.org.br>

Para <pssjapi2021@funcern.br>

Data 11/11/2021 13:52

Prioridade Mais alta



- OFÍCIO Nº 174 - PREF JAPI - PSS 01.2021.pdf (208 KB)

----- Mensagem original -----

Assunto:OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS - Assunto: Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.
Data:03/11/2021 14:51
De:CRESS/RN - Fiscalização <fiscalizacao@cressrn.org.br>
Para:PREF JAPI <prefeituramunicipal@japi.rn.gov.br>

Prezados/as,

Venho, em nome do Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região (CRESS/RN), encaminhar para a Prefeitura de Japi o **OFÍCIO Nº 174/2021 – COFI/CRESS** que trata sobre o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.

Por gentileza, confirmar recebimento.

Atenciosamente,

Micarla Lima
Agente Fiscal - CRESS/RN 3543
Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI)
Segunda a sexta-feira, das 12h às 18h
WhatsApp: 84 98786-3817
E-mail: fiscalizacao@cressrn.org.br
Site: www.cressrn.org.br