

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL Nº 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 001/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária para atender à necessidade de interesse excepcional do quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação destinada ao Programa Criança Feliz, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa Bolsa Família e Setor do Cadastro Único e da Proteção Social Especial.

A comissão responsável pela organização do edital nº 001/2025 do processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Maxaranguape/RN, designada através da Portaria nº 071/2025, do Gabinete da Prefeita, torna público o presente edital.

Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz-PCF; Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV; Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa Bolsa Família no setor do Cadastro Único;

Considerando que o profissional será contratado para a execução da Proteção Social Especial.

Considerando que o novo reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, faz-se necessário à contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais; Considerando a Referência MDS nº17, de 20 de Julho de 2011, que regulamente as equipes de Referência definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social- SUAS;

Considerando que os programas conveniados não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado. Considerando a urgente necessidade da continuidade das ações dos programas na área de Assistência Social.

Resolve, com expressa autorização do Gabinete da Prefeita de Maxaranguape/RN, publicar o presente edital, com as instruções seguintes, com o objetivo de tornar público o processo seletivo simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução de convênios firmados pelo município.

**Das Disposições Preliminares:**

O processo seletivo simplificado será regulamentado pelo presente edital e executado pela comissão organizadora, que prestará serviço para esse fim, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação com sede na Rua São Cristóvão, s/n, Centro Administrativo II – Centro, Maxaranguape/RN.

O processo seletivo simplificado tem como objetivo a contratação de pessoal, em caráter excepcional, em posto de trabalho de Ensino Médio completo e Nível Superior (Psicólogo ou Psicóloga) para atuação na proteção social especial do município.

Os candidatos selecionados serão convocados a assinarem contrato individual de trabalho com a Prefeitura do Município de Maxaranguape/RN, de acordo com a classificação obtida e as necessidades dos programas, visando o preenchimento das funções relacionadas a vínculos empregatícios temporários para execução de programas e serviços junto a Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, unidade de serviço, vencimentos e os requisitos básicos para provimento estão descritos neste edital.

Os candidatos selecionados e aprovados poderão atuar em quaisquer distrito ou localidade pertencente ao município de Maxaranguape/RN de acordo com as necessidades e demandas apresentadas pela gestão de assistência social, trabalho e habitação-SEMASTH em conjunto com o parecer da comissão designada pela portaria 071/2025, ficando a cargo dos candidatos selecionados e aprovados, eximindo o município de Maxaranguape a custear quaisquer valor para o deslocamento e/ou alimentação.

A qualquer tempo, o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado, por razões de oportunidade e conveniência, ressalvados os atos já exauridos, em que seus efeitos já tenham se esgotado, sendo considerada as margens legais

**Das Inscrições para o Processo Seletivo:**

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

As inscrições serão no período de 19/02/2025 a 21/02/2025, das 08:00hrs às 12:00hrs e das 14:00hrs as 16hrs, na sede do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), situado na Rua São Cristóvão, SN, Centro, Maxaranguape/RN, mediante a entrega de Requerimento de inscrição constante no edital e deverá estar devidamente preenchida.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou CNH  
CPF

Comprovante de Residência;  
Currículo Atualizado ( ANEXO-I).

As informações prestadas na ficha de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

O ato da inscrição é pessoal intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

Não serão aceitas inscrições por procuração, via correspondência postal e/ou via e-mail.

Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao processo seletivo simplificado no endereço eletrônico do município: [site.maxaranguape.gov.br](http://site.maxaranguape.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN).

Das Inscrições para candidatos pessoas com deficiência

**2.10.1** Às pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art.37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao disposto na Lei 5.484/92, é assegurado o direito de concorrer à presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da área de atuação pretendida, com a disponibilidade de para cada 05 (cinco) vagas para pessoas sem nenhum tipo de deficiência, deve ser convocado (um) PCD.

**2.10.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações.

**2.10.3** Os candidatos com deficiência deverão apresentar Laudo emitido pelo médico especializado com CID correspondente a deficiência, anexando no currículo exigido no ANEXO-I.

**2.10.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção.

Da Seleção

O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificados a seguir:

Análise Curricular ( modelo de currículo exigido no ANEXO-I) e documentos que comprovação escolar e a de títulos mencionados no ANEXO I.

Entrevista

A entrevista será realizada no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), situado a Rua São Cristóvão, SN, Centro, Maxaranguape/RN, das 08:00hrs às 12:00hrs, o candidato deverá comparecer ao local com antecedência de 30min.

As entrevistas com os candidatos serão através de perguntas formuladas pela comissão designada pela portaria 071/2025, para o candidato demonstrar conhecimento relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social, o SUAS e ao cargo pleiteado;

A avaliação do currículo do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no ANEXO-III deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

O processo seletivo será acompanhado pela comissão designada pela Portaria nº071/2025, do Gabinete da Prefeita.

Os horários das entrevistas serão divulgados no dia 24/02/2025, através do endereço eletrônico do município: [site.maxaranguape.gov.br](http://site.maxaranguape.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN).

As entrevistas serão realizadas no dia 26/02/2025.

Nas entrevistas, a nota atribuída ao candidato será de **0 (ZERO) a 06 ( SEIS) pontos** e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que **obtiver a maior nota somado os desempenhos na análise curricular (mínimo de 3 pontos) mais entrevista, o candidato que obtiver nota abaixo de 3 (três) pontos na análise curricular estará reprovado para a etapa seguinte.**

**Dos Recursos:**

Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a comissão designada pela Portaria nº 071/2025., do Gabinete da Prefeita contra todas as decisões proferidas no Processo Seletivo, que venham a ter repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, entre outros:

o edital;  
as inscrições;  
a análise curricular;  
a entrevista;  
demais atos decisórios do processo seletivo;

O candidato que desejar interpor recursos quanto ao edital poderá fazê-lo até o dia 13/03/2025, observando os seguintes procedimentos:

Preencher integralmente o instrumento de recurso no **ANEXO-IV** deste edital, com as instruções nele constante;

Entregar pessoalmente na sede da secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada a Rua São Cristóvão, s/n, Centro Administrativo II, Centro, Maxaranguape/ RN, no horário das 08hrs00min às 12hrs00min.

Em hipótese alguma será aceita revisão de recursos ou “recurso do recurso” do resultado final.

#### **Da Classificação:**

Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100(cem) pontos para o currículo e 10(dez) pontos para entrevista.

O candidato que obtiver a somatória de no mínimo 60(sessenta) pontos na computação final desse processo seletivo será considerando aprovado.

Havendo empate na classificação, o critério de desempate será o **maior tempo de experiência profissional no cargo que o candidato pleiteia** e se persistir o empate, terá preferência o candidato (a) mais idoso (a).

#### **Do Resultado:**

O resultado do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no endereço eletrônico: [site.maxaranguape.rn.gov.br](http://site.maxaranguape.rn.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN) a partir do dia 11/03/2025.

#### **Da Convocação:**

A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua XV de Novembro, 63, Centro, Maxaranguape/RN, para assinar os contratos, no horário das 08hrs30min às 14hrs00min, no dia 17/03/2025.

O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida neste edital, será desclassificado em definitivo e perderá o direito de ser contratado ao cargo pleiteado.

O candidato contratado deverá apresentar-se a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para ser encaminhado para o cargo e o programa e/ou serviço a qual concorreu.

#### **Da Contratação:**

As contratações se darão na forma estabelecida na Lei Municipal nº 405, de 22 de Janeiro de 2001, no art.1º, incisos II, III, § 1º, art. 2º, incisos III E VI e art.4º:

Art. 1º. A contratação de pessoal por tempo determinado nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, só poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

Para atender a execução de programas especiais de trabalho que forem instituídos pelo Chefe do Poder Executivo a fim de atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação da administração municipal.

Para atender a execução de serviços temporários por profissionais qualificados e de notória especialização, mediante a necessidade de pessoal no quadro de servidores da prefeitura municipal.

§1º. As contratações de pessoal de que trata este artigo, deverão se revestir do caráter de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º. As contratações efetuadas com amparo nesta lei terão prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogadas por mais 12 meses caso o município necessite.

Art.4º. Os contratos por necessidade temporária e excepcional interesse de que trata a presente lei, poderão ser rescindidos antecipadamente, no caso da realização do competente Concurso Público.

Como condição para ser contratado no cargo para o qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

Ser eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;

Estar em dia com as obrigações do serviço Militar;

Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado assegura direito a admissão até o número de vagas previstas para o cargo e estas obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, ao prazo de validade do processo seletivo simplificado e ao limite de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente, obedecendo sempre a ordem inicial de classificação.

#### **Da Documentação para Contratação:**

Apresentar os seguintes documentos:

Comprovação dos pré-requisitos de escolaridade para o cargo que concorreu constantes neste Edital;

Comprovante de residência;

Título de eleitor com o comprovante da última eleição;

Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

Cédula de identidade;

Cadastro de pessoa física-CPF

Carteira de Trabalho-CTPS

Documento de inscrição de PIS/PASSEP, ou NIT se houver;

Uma foto 3x4 recente com fundo branco;

Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal conforme redação constante no art. 37, incisos XVI e XVII, e s 10 da Constituição Federal de 1988.

Declaração de bens assinada pelo candidato.

Cópia de cartão com conta corrente (Caixa Economica Federal)

Certidão de Nascimento ou casamento.

#### **Dos Compromissos Dos Candidatos:**

Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a

carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços da SEMASTH.

A comissão designada pela portaria 071/2025 em consonância com a gestão da secretaria municipal de assistência social, trabalho e habitação poderá cancelar ou reincidir a prestação de serviço do profissional temporário contratado neste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, em razão da não concordância com a qualidade da atividade executada, por motivos exclusivos deste profissional, mediante acompanhamento/avaliação realizada, bem como por considerar inadequada a conduta profissional, ou ainda pelo término do Programa.

#### **Das Disposições Finais:**

O candidato que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem que esteja investindo de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela comissão designada pela Portaria nº071/2025 do Gabinete da Prefeita do poder Executivo.

Faz parte deste edital os anexos I,II,III, IV, V e VI.

O Processo Seletivo Simplificado referente a este edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O Processo para seleção de profissionais temporários será de acordo com a vigência do presente Processo Seletivo Simplificado ficando, porém, assegurada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação o direito de revogar este Edital, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos cadastrados, reguardado, sobretudo, o direito adquirido, em observância ao princípio do locupletamento indevido, caso tenha havido prestação do serviço.

Os candidatos aprovados deverão, obrigatoriamente, participar de cursos/oficinas de formação, promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e/ou outras instituições afins. A NÃO participação nestes ciclos formativos poderá ser considerada como desistência e dará pleno direito à instituição de excluir o profissional contratado, desde que a falta não seja justificada e sem a comprovação documental.

Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas no endereço eletrônico do município: [site.maxaranguape.gov.br](http://site.maxaranguape.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN).

**11.8-** Assina este presente edital a comissão organizadora do processo seletivo simplificado nº 001/2025 Maxaranguape/RN,

***MICHELLY CRHISTIANNY BEZERRA DE SOUZA***

Presidente

***ANA CAROLINA FERREIRA DA SILVA***

Membro

***RENATA KALINE RODRIGUES***

Membro

Requerimento de Inscrição

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo nº 001/2025 para a contratação de serviços de caráter excepcional por tempo determinado nos serviços e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação-SEMASTH.

Informações Pessoais:

Nome completo: \_\_\_\_\_Endereço: \_\_\_\_\_Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_UF: \_\_\_\_\_CEP: \_\_\_\_\_RG nº: \_\_\_\_\_Órgão Emissor: \_\_\_\_\_Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_Estado Civil: \_\_\_\_\_Telefone Residencial: \_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

#### **ANEXO- I- MODELO DO CURRÍCULO**

I-DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO	PAI:
	MÃE:
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO ELEITOR	

ZONA	SEÇÃO
PROFISSÃO:	
II- ENSINO MÉDIO COMPLETO ( ) SIM ( ) NÃO	
III-FORMAÇÃO ACADÊMICA	
IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos)	

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos)	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo.	

## ANEXO II- CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
19/02/25 a 21/02/25	Período de inscrição presencial com entrega de currículo
24/02/25	Divulgação dos horários das entrevistas no portal institucional da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN e no Diário Oficial dos Municípios-FEMURN
27/02/25	Realização das entrevistas
11/03/25	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no portal institucional da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN e no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN)
13/03/25	Prazo para apresentação de recurso
14/03/25	Divulgação do resultado de recurso
17/03/25	Convocação dos selecionados

## ANEXO III- ITEM PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

TÍTULOS	PONTOS	
	UNITÁRIO	MÁXIMO
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada	01 ponts a cada 10 horas	10
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos entre outros)	01 ponto a cada 10 horas.	10
Experiência comprovada em atuação no serviço pleiteado	10 pontos para cada ano de atividade exercida.	20
Entrevista		60
TOTAL DE PONTOS:		

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
Nº DO PROTOCOLO:	
HORA DO ATENDIMENTO:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	

## ANEXO IV- MODELO DE RECURSO

## ANEXO V- DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/LOCAL DE TRABALHO E REQUISITOS DO QUADRO DE VAGAS DA SEMASTH.

CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS	VAGAS DISPONÍVEIS
--------	-------------	---------------	-------------------	------------	-------------------

Orientadores Sociais	1.518,00	40h	SCFV	Nível Médio Completo	07
Visitadores do Programa Criança Feliz	1.518,00	40h	CRAS	Nível Médio Completo	08
Entrevistadores do Cadastro Único	1.518,00	40h	CADASTRO ÚNICO	Nível Médio Completo	06
Psicólogo Proteção Social Especial	2.000,00	40h	SECRETARIA	Formação em Psicologia	01

## ANEXO VI- DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### **-Orientador Social Nível Médio-CRAS**

#### Atribuições:

Recepção e oferta de informações às famílias do CRAS;  
 Realização de abordagem de rua e / ou busca ativa no território;  
 Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;  
 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS;  
 Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais;  
 Realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para crianças, adolescentes e família participantes do PAIF;  
 Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatórios das atividades desenvolvidas;  
 Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos;  
 Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;  
 Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS;  
 Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

### **Visitador do Programa Criança Feliz;**

#### Atribuições

Realizar visitas domiciliares com os seguintes objetivos: atender aos termos da Resolução 16/2016 do CNAS em conformidade com as orientações técnicas expedidas pelo Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS em relação à metodologia, periodicidade, referencial ao CRAS e articulação com o Programa de Atenção Integral à Família – PAIF; conciliar o contexto familiar às necessidades e potencialidades das famílias e possibilitar suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades em conformidade ao plano de acompanhamento familiar, além de pautar as visitas domiciliares nos princípios do Programa Criança Feliz no SUAS, na valorização das famílias e na postura ética, de respeito à dignidade, diversidade e não discriminação.  
 Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;  
 Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;  
 Realizar a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;  
 Apoiar e participar no planejamento das ações;  
 Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.  
 Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;  
 Acompanhar e registrar resultados alcançados;  
 Participar de reuniões semanais com supervisor;  
 Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;  
 Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de dados nos formulários específicos;  
 Recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços;  
 Busca ativa das famílias para o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, famílias com crianças ou gestantes, em conformidade com o perfil definido no Artigo 2º do Decreto 8.869/2016 e no art. 3º da Resolução nº 19/2016 do CNAS;  
 Promover o desenvolvimento integral da criança na primeira infância considerando sua família e seu contexto de vida.

### **Entrevistador do Cadastro Único (CADÚNICO)**

#### Atribuições:

Será responsável pelo preenchimento do formulário das famílias do CADÚNICO, em suas residências (trabalho de campo) receber os formulários e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados;  
 Garantir a fiel informação socioeconômica dos beneficiários do cadastro único.  
 c) Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;  
 d) Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;  
 e) Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados

### **- Psicólogo(a) da Proteção Especial do SUAS**

#### Atribuições:

- Avaliação psicológica: Realizar avaliações psicológicas de indivíduos e famílias para identificar necessidades e vulnerabilidades.
- Elaboração de planos de intervenção: Desenvolver planos de intervenção personalizados para atender às necessidades identificadas.
- Acompanhamento e monitoramento: Acompanhar e monitorar o progresso dos casos, ajustando os planos de intervenção conforme necessário.
- Intervenção psicológica: Realizar intervenções psicológicas individuais e grupais para promover o bem-estar e a resiliência.
- Trabalho em rede: Articular com outros profissionais e serviços da rede de proteção social para garantir uma abordagem integral.
- Capacitação e orientação: Oferecer capacitação e orientação a outros profissionais e à comunidade sobre temas relacionados à proteção especial.
- Participação em equipes multidisciplinares: Participar de equipes multidisciplinares para discutir casos e desenvolver estratégias de intervenção.
- Elaboração de relatórios e documentos: Elaborar relatórios e documentos sobre os casos atendidos e as atividades realizadas.
- Participação em processos de planejamento e gestão: Participar de processos de planejamento e gestão do SUAS no município.
- Respeito aos direitos humanos: Garantir o respeito aos direitos humanos e à dignidade das pessoas atendidas.

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 18/02/2025. Edição 3479  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>