



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

SEGUNDA RETIFICAÇÃO AO EDITAL nº. 001/2022
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN

1.1. A Retificação nº. 02/2022 ao Edital nº. 001/2022-Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN tem por objetivo alterar os requisitos / escolaridade e as atribuições do **Cargo nº. 13 – Assistente Social**, os requisitos / escolaridade do **Cargo nº. 46 – Psicopedagogo** e da carga horária do **Cargo nº. 31 – Fisioterapeuta**, nos seguintes termos:

ALTERAÇÃO 1:

No Edital nº. 001/2022-Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, altere-se o requisito do **Cargo nº. 13 – Assistente Social**, passando a vigor com a seguinte redação:

Onde lê-se:

Nível Superior em Serviço Social

Leia-se:

Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe

ALTERAÇÃO 2:

No Edital nº. 001/2022-Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, altere-se as atribuições do **Cargo nº. 13 – Assistente Social**, passando a vigor com a seguinte redação:

Onde lê-se:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instru-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

mentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Leia-se:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho. Desempenhar tarefas administrativas correlatas à profissão: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos emitidos pelo Serviço Social; administrar recursos financeiros; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas à profissão.

ALTERAÇÃO 3:

No Edital nº. 001/2022-Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, com base em decisão proferida no Processo nº. 0800348-42.2022.4.05.8405, em tramitação perante a 15ª Vara Federal da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, altere-se a carga horária do Cargo nº. 46 – Psicopedagogo, passando a vigor com a seguinte redação:

Onde lê-se:

Nível Superior em Psicopedagogia e/ou Especialista em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho

Leia-se:

Nível Superior em Psicopedagogia e/ou Especialista em Psicopedagogia



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

ALTERAÇÃO 4:

No Edital nº. 001/2022-Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, altere-se o requisito do **Cargo nº. 31 – Fisioterapeuta**, passando a vigor com a seguinte redação:

Onde lê-se:

40h

Leia-se:

30h

1.2. Com a publicação desta Retificação nº. 02/2022 pela Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN em Diário Oficial, será providenciada pela FUNCERN a publicação do Edital RETIFICADO nº. 001/2022 em seu sítio eletrônico, **com o texto compilado**, condensadas todas as alterações promovidas.

Maxaranguape/RN, 20 de setembro de 2022.

(Data da publicação da Retificação nº. 02/2022)

MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA
Prefeita do Município de Maxaranguape/RN