

MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 02/2017
PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Prefeito de Caicó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de cargos de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Caicó.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal Caicó/RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

2. DAS VAGAS

Cargo	Carga Horária	Vagas
Assistente Social	30 horas	01 + Cadastro Reserva
Psicólogo	40 horas	01 + Cadastro Reserva
Pedagogo	20 horas	01 + Cadastro Reserva
Arquiteto	20 horas	Cadastro Reserva
Orientador Sócioeducacional Zona Urbana	40 horas	03 + Cadastro Reserva
Orientador Sócioeducacional Perímetro Irrigado do Sabugi	40 horas	01 + Cadastro Reserva
Orientador Sócioeducacional Distrito de Laginhas	40 horas	Cadastro Reserva
Orientador Sócioeducacional Distrito da Palma	40 horas	Cadastro Reserva
Entrevistador/Digitador do CadÚnico/Bolsa Família	40 horas	02 + Cadastro Reserva
Oficineiro de Artes Manuais	40 horas	01 + Cadastro Reserva
Oficineiro de Teatro e Artes Cênicas	40 horas	Cadastro Reserva
Oficineiro de Flauta Doce	40 horas	01 + Cadastro Reserva
Oficineiro de Recreação e Lazer	40 horas	01 + Cadastro Reserva
Auxiliar de Serviços Gerais Zona Urbana	40 horas	02 + Cadastro Reserva
Cozinheiro Distrito da Palma	40 horas	Cadastro Reserva
Cozinheiro Zona Urbana	40 horas	02 + Cadastro Reserva
Vigia	40 horas	Cadastro Reserva
Motorista	40 horas	Cadastro Reserva

2.1. As vagas destinadas à pessoas com deficiência serão elencadas em edital específico.



3. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

3.1. Os candidatos aprovados deverão trabalhar sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, em todo o território municipal e, dispor-se à participar de treinamentos, capacitações, seminários ou afins, em outros municípios da Federação.

4. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado será contratado, através de contrato por tempo determinado, com duração de até 01 (um) ano, nos termos da Lei, podendo ser prorrogado, o contrato, por igual período.

4.2. É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas, ressalvados os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal.

4.3. É vedada, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvando os casos previstos em Lei.

4.4. A inobservância do disposto nos itens anteriores, importará em rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

4.5. A documentação necessária para efetivar a contratação dos aprovados será divulgada juntamente com o resultado final

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 20 a 24 de março de 2017, de segunda à sexta-feira, das 07 às 13 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Caicó situada à Av. Coronel Martiniano, 993 – Centro - Auditório do Centro Administrativo — Caicó/RN.

5.2. Poderão ser inscritos os candidatos na maioridade civil, que possuam escolaridade mínima, exigida para cada cargo, e habilitação específica quando o caso.

5.3. As inscrições serão homologadas mediante apresentação dos seguintes documentos e informações:

5.3.1. Cópia do comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 47,29 (quarenta e sete reais e vinte e nove centavos) mais a taxa de serviços diversos no valor de R\$ 2,71 (dois reais e setenta e um centavos), totalizando R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de Nível Superior e R\$ 27,29 (vinte e sete reais e vinte e nove centavos) mais a taxa de serviços diversos no valor de R\$ 2,71 (dois reais e setenta e um centavos), totalizando R\$ 30,00 (trinta reais) para cargos de Nível Médio e Fundamental, referente à Inscrição, pagos à Fazenda Pública Municipal, através de Guia de Recolhimento emitido pela Secretaria Municipal de Tributação.

5.3.2. Cópia da Cédula de Identidade Oficial e CPF, com apresentação dos respectivos documentos originais;

5.3.3. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

5.3.4. Comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

5.3.5. Cópia do comprovante de residência;

5.3.6. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, com firma reconhecida do candidato, quando do caso de procuração.

5.3.7. Cópia do Certificado ou Diploma de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior;

5.3.8. Curriculum Vitae em envelope, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no Anexo IV;

5.3.9. A apresentação de currículo vitae que não esteja de acordo com o modelo do Anexo IV, motivará a não avaliação e consequente desclassificação do Candidato.

5.3.10. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos, motivará no indeferimento do pedido de inscrição.

5.3.11. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for constatado posteriormente, quando o aprovado for investido na função, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo IV);
- b) Entrevista.

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

6.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Caicó, de acordo com o Decreto 532/2017 e Portaria 238/2017.

6.4. Os candidatos que atingirem 50 pontos (Nível Superior), 35 Pontos (Nível Médio) e 25 Pontos (Nível Fundamental) na análise curricular, serão convocados para a etapa de entrevistas, de acordo com o cronograma do Anexo I.

6.4.1. Os candidatos que não apresentar comprovante das informações elencadas nos itens II e III do currículo, não terão essas informações avaliadas.

6.5. Para a análise curricular e entrevistas, a Comissão designará uma banca examinadora contendo no mínimo 01 (um) assistente social (efetivo), 01 (um) psicólogo (efetivo).

6.6. Na entrevista serão atribuídas notas de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

6.7. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 8 (oito) pontos na entrevista.

6.8. A Entrevista será realizada pela Banca Examinadora, nomeada pela Comissão Organizadora, observando aspectos comportamentais, cognitivos, conhecimento específico para o cargo à que está concorrendo, além de conhecimentos gerais sobre a Política Pública correlata à área que pretende pleitear o cargo, para as vagas de nível médio e superior.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O edital;



- b) As inscrições;
- c) A análise curricular;
- d) A entrevista;
- e) Demais atos decisórios do certame.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo em até cinco dias úteis após a divulgação do resultado do Processo Seletivo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100 (cem) pontos para o currículo, e 15 (quinze) pontos para a entrevista, tendo peso de 5,0 para a análise curricular e 5,0 para a entrevista.

8.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade civil.

9. DO RESULTADO

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.diariomunicipal.com.br/femurn, até 15 dias corridos após as entrevistas dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar nos sites www.diariomunicipal.com.br/femurn e www.caico.rn.gov.br, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Caicó situada à Av. Coronel Martiniano, 993 – Centro - Caicó/RN, das 7h às 13h.

10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

10.5. Em nenhuma hipótese, haverá devolução da importância paga à título de Taxa de Inscrição, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo.

10.6. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital.	17/03/2017
Período de inscrição presencial	20/03/2015 a 24/03/2017
Resultado da análise curricular	28/03/2017
Realização das entrevistas	30/03 a 04/04/2017
Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Portal da FEMURN	Até 10/04/2017
Prazo para apresentação de recurso	Dois dias úteis após a divulgação do Resultado Preliminar
Divulgação dos resultados dos recursos	Cinco dias úteis após o prazo para interposição de recursos
Divulgação Final	Cinco dias úteis após a divulgação dos resultados dos recursos

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO	RUA:	Nº:	
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:	
	CIDADE:	CEP:	
TELEFONES	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
ESTADO CIVIL:			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p>			
<p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ: 12.423.926/0001-79
AV. CEL MARTINIANO, 993 - CENTRO



ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
CARGO QUE DESEJA CONCORRER			
RG/ORGÃO EMISSOR:		CPF:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		Assinatura e Carimbo:	





ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATURALIDADE	
FILIAÇÃO	MÃE:
	PAI:
RG/ORGÃO EMISSOR:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA ELEITORAL:	SEÇÃO ELEITORAL:
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
DOUTORADO/PÓS DOUTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
MESTRADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):	
GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):	
ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária):	
Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.	

Observações:

- Não serão consideradas para pontuação as informações constantes na 3ª Parte do Currículo (Capacidade Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.

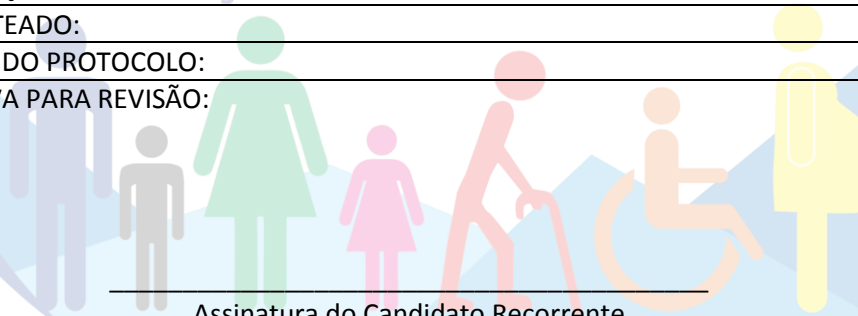
**ANEXO V – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR
CARGOS DE NIVEL SUPERIOR E MEDIO**

TÍTULOS	PONTOS	
	Unitário	Máximo
Certificado de Conclusão de Curso Superior / Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado. (Não será considerado mais de um currículo por modalidade de formação/especialização).	5,0	20,0
Certificado de curso ou treinamento de aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 12 horas.	5,0	20,0
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros).	3,0	30,0
Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses.	0,5	30,0
TOTAL DE PONTOS	100 Pontos	

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

TÍTULOS	PONTOS	
	Unitário	Máximo
Certificado de Conclusão de Nível Médio / Curso Superior	10,0	20,0
Certificado de curso ou treinamento de aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 12 horas.	5,0	30,0
Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses.	1,0	50,0
TOTAL DE PONTOS	100 Pontos	

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
 _____ Assinatura do Candidato Recorrente	
COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	
DATA/HORA DO PROTOCOLO:	
_____ Assinatura do Membro da Comissão	

ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS, SALÁRIO E REQUISITOS.

CARGO	C.H.	SALÁRIO	REQUISITOS	FONTES
Assistente Social	30h	R\$ 1.605,27	Graduação em Serviço Social com Inscrição no respectivo Conselho Profissional.	FMAS/BLPSB, FMAS/BLPSEMC, FMAS/BLGBF
Psicólogo	40h	R\$ 1.605,27	Graduação em Psicologia com Inscrição no respectivo Conselho Profissional.	FMAS/BLPSB, FMAS/BLPSEMC
Pedagogo	20h	802,00	Graduação em Pedagogia.	FMAS/BLPSB, FMAS/BLPSEMC
Arquiteto	20h	802,00	Graduação em Arquitetura com Inscrição no respectivo Conselho Profissional.	FMAS/SEMTHAS
Orientador Socioeducacional	40h	974,48	Ensino Médio	FMAS/BLPSB
Entrevistador do CadÚnico/Bolsa Família	40h	937,00	Ensino Médio	FMAS/BLGBF
Oficineiro	40h	937,00	Ensino Médio e experiência comprovada no desenvolvimento de atividades correlatas à oficina proposta	FMAS/BLPSB
ASG	40h	937,00	Ensino Fundamental completo	FMAS/SEMTHAS
Cozinheiro	40h	937,00	Ensino Fundamental completo e experiência no desenvolvimento de atividades propostas	FMAS/SEMTHAS
Vigia	40h	937,00	Ensino Fundamental completo e curso de formação na área válido e regulamentado pela Polícia Federal	FMAS/SEMTHAS
Motorista	40h	955,74	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “B” com observação de atividade remunerada.	FMAS/SEMTHAS

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Profissionais de Nível Superior do CRAS ou SCFV: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado (técnico de referência), quinzenalmente, aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ: 12.423.926/0001-79
AV. CEL MARTINIANO, 993 - CENTRO



descumprimento de condicionalidades do PBF; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de atendimentos e acompanhamentos de famílias/indivíduos encaminhados pela rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Profissionais de Nível Superior do CREAS: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Profissional de Nível Superior da Vigilância Socioassistencial:

Monitoramento e avaliação da Gestão do SUAS; Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009; Realização estudos sociais para a concessão de Benefícios Eventuais; Produção de indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais e a oferta destes; Produção de indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos; Definição de instrumentos e fluxos de Notificação Compulsória das situações de violência e violação de direitos atendidos; Produção de indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CadÚnico; Elaboração ou atualização de diagnóstico sócioterritorial do município em parceria com outros setores e serviços; Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços; Implantação e monitoramento de padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial; Gestão e análise das informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS e CREAS; Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para a Rede Socioassistenciais e Rede Intersetorial; Planejamento de ações de formação da Rede Socioassistenciais e Rede Intersetorial; Elaborar relatório mensal de ações do setor responsável.

Profissional de Nível Superior do Programa Bolsa Família: Monitoramento e avaliação do CadÚnico e Programa Bolsa Família; Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009, prioritariamente as ações de integração relacionadas ao Programa Bolsa Família; Realização de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ: 12.423.926/0001-79
AV. CEL MARTINIANO, 993 - CENTRO



estudos sociais para a concessão de Benefícios Eventuais; Realização de visitas domiciliares para averiguação de possíveis irregularidades na concessão de benefícios; Acompanhamento das Famílias em Descumprimento de Condicionais do Programa Bolsa Família e articulação com a rede socioassistencial; Produção de indicadores ou análises relativas CadÚnico/PBF; Monitoramento dos padrões de qualidade dos indicadores do CadÚnico/PBF; Acompanhamento e atualização do SICON; Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único; Elaborar relatório mensal de ações do setor responsável;

Arquiteto: Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos ou unidades habitacionais de interesse social, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas; reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos; elaborar anteprojetos projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados; construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos; organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos; elaborar projetos urbanísticos; elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos; elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos; prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo; informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos; acompanhar a execução do plano diretor; acompanhar projetos de habitação de interesse social e desempenhar tarefas afins especificamente no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Orientador Sócioeducacional e Oficineiro: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de



trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório bimestral de ações do Grupo em parceria com o Técnico de Referência do CRAS.

Entrevistador do CadÚnico/Bolsa Família: Apoiar administrativamente o trabalho Cadastro para Programas Sociais do Governo Federal; realizar cadastramento, recadastramento, alteração, atualização e gestão de benefícios de pessoas cadastradas, tanto na unidade física do setor como através de visitas domiciliares ou unidades itinerantes; manter atualizada a base de dados do Programa; Prestar esclarecimentos à população e aos organismos públicos sempre que for solicitado; Operar o sistema de informação do CadÚnico, SIBEC, SigPBF, SICON e CadÚnico; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho da Assistência Social; Prestar apoio administrativo às ações comunitárias da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Auxiliar de Serviços Gerais: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de móveis. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da SEMTHAS e seus demais serviços auxiliares; Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar, transportar e organizar objetos em geral. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Cozinheiro: Está sob as responsabilidades de um Cozinheiro o preparo das refeições, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para o CRAS/ZO, CRAS/ZN, SCFV e CREAS, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, bem como suprir outras necessidades inerentes aos serviços da SEMTHAS.

Vigia: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Motorista: a) Conduzir os veículos da frota da SEMTHAS em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da referida secretaria; b) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de

funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SEMTHAS, a ocorrência de qualquer irregularidade; c) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; d) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; e) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da SEMTHAS; f) Permanecer nos postos de serviço, CRAS/ZO, CRAS/ZN, SCFV ou CREAS, durante a jornada de trabalho, à disposição da SEMTHAS e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; g) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; h) Manter a urbanidade no trato com os usuários; i) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; j) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; k) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem da SEMTHAS; l) Usar sempre o crachá em qualquer ambiente; m) Responsabilizar-se por eventuais penalidades e prejuízos causados na condução do veículo.

ANEXO IX – REFERENCIAL TEÓRICO PARA ENTREVISTA

Assistente Social

- Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações;
- Lei Federal nº 8.662/1993;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Estatuto do Idoso;
- Decreto Federal nº 6.307/2007;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Decálogo dos Direitos Socioassistenciais;
- Guia de Orientações Técnicas do CRAS/2009;
- Caderno de Orientações Técnicas para CREAS;
- Caderno Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de até 06 anos;
- Caderno de Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 Anos;
- Caderno do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas – Orientações Técnicas;
- Legislação e Cartilha do Benefício de Prestação Continuada;
- Legislação do Programa Bolsa Família.

Psicólogo

- Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Estatuto do Idoso;
- Decreto Federal nº 6.307/2007;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;

- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Decálogo dos Direitos Socioassistenciais;
- Guia de Orientações Técnicas do CRAS/2009;
- Caderno de Orientações Técnicas para CREAS;
- Caderno Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de até 06 anos;
- Caderno de Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 Anos;
- Caderno do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas – Orientações Técnicas;
- Legislação e Cartilha do Benefício de Prestação Continuada;
- Legislação do Programa Bolsa Família.

Orientador Sócioeducacional e Facilitador de Oficinas

- Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações;
- Lei Federal nº 8.662/1993;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Caderno Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de até 06 anos;
- Caderno de Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 Anos;
- Caderno do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas – Orientações Técnicas;

Entrevistador do CadÚnico/PBF

- Legislação e Informes do CadÚnico e Programa Bolsa Família.


Demais profissionais de nível médio e superior

- Lei Orgânica de Assistência Social e suas alterações;
- Decreto Federal nº 6.307/2007;
- Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS 2012;
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009;
- Resolução CNAS nº 01/2013;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;

Cargos de Nível Fundamental

- Serão consideradas informações específicas do cargo pretendido.

ARTUR DE FIGUEIRÊDO ARAÚJO MELO MARIZ
Presidente da Comissão



LUCINEIDE DE ARAÚJO SILVA
Membro da Comissão

LINDALVA OLIVEIRA LIMA DANTAS
Membro da Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

