EDITAL Nº 001/2019

Processo Seletivo Simplificado da

Secretaria Municipal de Assistência Social nº 001/2019

A Secretaria Municipal de Assistência Social da PMPK/ES torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as normas estabelecidas neste Edital, destinado à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO com fundamento na Lei Municipal nº 1.419 de 11 de junho de 2019, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, para preenchimento de vagas de cargos e funções públicas, conforme Termo de Ajuste de conduta firmado com o Ministério Público Estadual, e formação de cadastro de reserva com fim exclusivo de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, que norteiam as políticas públicas do SUAS municipal.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo objetiva a contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Kennedy, para o exercício dos cargos/funções relacionados no **Anexo I** deste Edital;

1.2. As descrições sumárias (atribuições e pré-requisito) dos cargos/funções são as constantes do **Anexo II** deste Edital;

1.3. Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação para apresentação dos documentos.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a partir da assinatura do contrato.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1.O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito, ao Secretário Municipal;

III - Pela Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

IV - Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público, remoção ou retorno do titular do cargo;

V - Com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para o Município;

VI - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência;

VII - Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.

§ 1º Ocorrendo o disposto no inciso I é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

§ 2º Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso II, ficará impedido de concorrer a qualquer outro cargo/função do Processo Seletivo subsequente na mesma Secretaria Municipal.

§ 3º As infrações atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas em 30 dias, podendo ser prorrogado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 4º Na avaliação da assiduidade descrita no inciso VII, o contratado que tiver uma (1) falta injustificada terá o seu contrato rescindido após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§ 5º A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital são os descritos no **Anexo I**.

4.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (Lei Municipal nº 546/2001-art. 6º) a serem ocupadas por meio do presente Processo Seletivo Simplificado para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais cujas atribuições do cargo/função pleiteado sejam compatíveis com a deficiência.

4.2.1. Somente haverá vaga para o candidato com deficiência no cargo, com número de vagas igual ou superior a dez.

4.3. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico do Trabalho do Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).

4.4. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas copias do mesmo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital serão realizadas, na data prevista de **19 e 24, 25, 26 e 27/06/2019** conforme cronograma disposto no Item 15, **no horário de 9h00 às 16h00**, **considerando o horário oficial de Brasília,** no prédio do Sindicato Rural dos Trabalhadores, situado à Rua Presidente William Santos Borges, nº 60 – Centro - Presidente Kennedy/ES**.**

5.2. São requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade completa de 18 (dezoito) anos;

c) Possuir habilitação exigida para o cargo/função pleiteado e demais qualificações exigidas no Processo Seletivo;

d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

h) Gozar de boa saúde física e mental;

i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de Empresa Privada;

j) Não registrar antecedentes criminais.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá e assinará o FORMULÁRIO padrão, em 02 vias, **DISPONÍVEL SOMENTE NO SITE DA PMPK** http://www.presidentekennedy.es.gov.br, devendo o mesmo ser preenchido pelo candidato com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados, **juntamente com uma cópia legível de um documento oficial com foto (RG, CNH ou CTPS).**

5.3.1 É de responsabilidade do candidato providenciar seu próprio formulário de inscrição, disponível no site da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy: http://www.presidentekennedy.es.gov.br.

5.3.2. Não serão aceitas, em hipótese alguma, sob pena de indeferimento, inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital e por documento via correio, fax, e-mail ou formatos similares.

5.3.3. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento do formulário de inscrição, bem como a escolha do cargo/função, do pré-requisito, dos títulos e documentos de comprovação a serem apresentados. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

5.3.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.3.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez que efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.3.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.7. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato, sob pena de indeferimento.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em duas etapas constituídas de:

a) Análise dos formulários de inscrição e classificação;

b) Avaliação de Títulos e Tempo de serviço no cargo/função pleiteado.

6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada através de Edital, na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos** e avaliada em categorias, quais sejam, tempo de serviço no cargo/função pleiteado e titulação (Quadro A);

QUADRO A	
Discriminação	**Pontuação máxima**
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado	50
Titulação	50

QUADRO B TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES		
Qualificação	**Descrição**	**Pontuação**
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	50 pontos

QUADRO C Distribuição de Pontos de Titulação ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida

Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteada, com duração de no mínimo 180 horas.	03	6,0	18,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	5,0	15,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	4,0	12,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0

QUADRO D
Distribuição de Pontos de Titulação - ENSINO SUPERIOR – PROFISSIONAIS DO SUAS

***ADMINISTRADOR**
***ANALISTA DE SUPORTE SOCIOEDUCATIVO**
***ASSISTENTE SOCIAL**
***ASSISTENTE SOCIAL/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**
*** COORDENADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**
*** COORDENADOR DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO**
***CONTADOR**
***ESTATÍSCO/ VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**
***PEDAGOGO**
***PSICÓLOGO**
***PSICÓLOGO/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**
***SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR**
***SOCIÓLOGO/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**
***TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutorado no cargo/função	01	10,0	10,0
Título de Mestrado no cargo/função	01	8,0	8,0

Título de Pós-graduação no cargo/função e na área da Assistência Social, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato senso.	01	5,5	5,5
Título de Pós-graduação no cargo/função, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato senso.	02	4,0	8,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 180 horas.	03	2,0	6,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	1,5	4,5
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	1,0	3,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, **organizado ou em parceria** com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0

QUADRO E **Distribuição de Pontos de Titulação** **ENSINO SUPERIOR** ***NUTRICIONISTA** ***INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS** ***INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**			
Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutorado no cargo/função pleiteado	01	10,0	10,0
Título de Mestrado na área de atuação da função pleiteado	01	8,0	8,0
Título de Pós-graduação no cargo/função pleiteado e na área da **Infância/Juventude**	01	5,5	5,5

e/ou Idosos, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato senso.			
Título de Pós-graduação no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato senso.	02	4,0	8,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 180 horas.	03	2,0	6,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	1,5	4,5
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	1,0	3,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, **organizado ou em parceria** com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0

7.2. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão), expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

7.3. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do

contrato de trabalho, juntamente com no mínimo um dos itens relacionados a seguir:

1. Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica, e/ou;
2. CNIS, expedido e carimbado pelo INSS, e/ou;
3. CAGED, expedido pelo Ministério do Trabalho, que pode ser retirado no SINE, e/ou;
4. Certidão de tempo de serviço junto a instituto próprio de previdência, quando for o caso.

7.3.1. Todos os documentos citados no **item 7.3.** deverão estar devidamente carimbados e assinados pelo funcionário do respectivo Órgão. O não atendimento a estes quesitos implicará na atribuição de zero ponto no documento apresentado.

7.3.2. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato.

7.4. Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.

7.5 Na hipótese de não apresentar o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO** e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos (escolaridade, curso e/ou experiência profissional), o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo de Seleção.

7.5.1. O candidato poderá ser ELIMINADO, a qualquer tempo, caso seja constatada a apresentação de documentação falsa, bem como, após o devido processo legal, poderá ficar impedido de ser contratado pelo período de 05 (cinco) anos consecutivos com esta Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.

7.6.1. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.

7.6.2. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no Processo Seletivo.

7.7. Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2014 e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de certificado/declaração de uma Instituição Pública ou Privada

regularizada pelo Órgão Próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.

7.7.1. Os títulos referentes a Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão.

7.7.2. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) só serão considerados se cumpridas as exigências das legislações vigentes em especial as do Conselho Nacional de Educação (CNE).

7.8. Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de "certificação online" emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.9. Os títulos e/ou tempo de serviço apresentados como Pré-Requisito NÃO serão utilizados para cálculo de pontuação.

7.10. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

8. DA CLASSIFICAÇAO FINAL E DO DESEMPATE

8.1. A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato que consistirá na somatória da avaliação de Títulos e de Tempo de Serviço.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo/função escolhido.

8.3. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I – Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II – Persistindo o empate nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;

b) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;

c) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;

d) O candidato de maior idade.

8.3.1. Para o critério de desempate previsto na alínea "a" do inciso II, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

9. DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação devidamente fundamentados deverão ser dirigidos, por escrito à Comissão Geral De Execução, Acompanhamento E Fiscalização De Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, **no horário de 8h00 às 16h00**, situado à Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, centro - Presidente Kennedy impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma (Item 15).

9.2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo e/ou não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital não serão reconhecidos e/ou imediatamente indeferidos.

9.3. Os pedidos de recursos serão analisados, julgados e divulgados através de Edital, publicado na forma da Lei Orgânica do Município.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

10.1. A convocação dos classificados para análise de documentos será efetuada de acordo com o **Cronograma disposto no item 15**, pela Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a listagem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, através de Edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

10.1.2. O candidato poderá ser representado na Convocação para análise de documentos, por procuração desde que tenha poderes específicos e reconhecimento de firma do outorgante, com data atual e cópia do documento de identidade do procurador, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

10.2 . No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar:

a) <u>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO</u> do Processo Seletivo;

b) Comprovação de Qualificação Profissional do eSocial e demais documentos, para fins de pré-requisito;

c) Documentação declarada no Formulário de Inscrição, em envelope, contendo:

I) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;

II) Cópia simples do CPF;

III) Cópia simples da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no **Anexo II** deste Edital;

IV) Declaração/relação ou comprovação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista nos **itens 7.2, 7.3 e 7.4**;

V) Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) dos títulos no cargo/função pleiteado, conforme especificado no **item 7.1**, **QUADROS A, C, D e E.**

VI) Atestado/certidão de antecedentes criminais;

VII) Declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos. **(Anexo VII)**

VIII) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, em caso de entrega de documentos através de procurador.

10.2.1. Não serão aceitos documentos entregues somente em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão;

10.2.2. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão, com o documento original.

10.3. O candidato não poderá ter outro vinculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1. A convocação para início das atividades será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

11.2. No ato da Convocação o candidato deverá apresentar na Direção Geral de Recursos Humanos, a documentação especificada no **Anexo III** deste Edital. Após esta etapa o candidato terá 05 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação do Edital para iniciar suas atividades.

11.3. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.

11.4. Não será opção do profissional a escolha do Serviço, Programa ou Equipamento e horário que atuará, e sim da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.

11.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social designará o convocado para o exercício do cargo nos setores que melhor lhe convier, conforme conveniência e oportunidade. A recusa do candidato convocado implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

11.6. Os candidatos serão lotados de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas e conforme a necessidade e critério da Secretaria Municipal de Assistência Social. O candidato classificado e Contratado poderá ser remanejado em sua localização. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

11.7. O não comparecimento do candidato classificado e convocado para a entrega de documentos na Direção Geral de Recursos Humanos no prazo estabelecido conforme o Edital de Convocação será considerado renuncia tácita do candidato, o que implicará em sua eliminação, devendo ser excluído do Processo Seletivo.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O candidato só poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy mediante apresentação da **Declaração do eSocial**, com o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do eSocial (**http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral**), mostrar a Mensagem – "**Os dados estão corretos".** Com qualquer outro Resultado de Mensagem, sua contratação **não** poderá ser realizada.

12.1.1. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no **eSocial**, será feita no ato da Contratação, através de conferência dos seguintes documentos: RG, CPF, NIS(PIS/PASEP/NIT), TITULO ELEITORAL, CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO), CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO. Qualquer inconsistência em um dos documentos mencionados neste item, o candidato não poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

13. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

13.1. Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy atualmente praticados, e conforme Lei Municipal nº 1.419 de 11 de junho de 2019.

13.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais Servidores Públicos de Presidente Kennedy.

14. DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. As irregularidades constantes no presente Processo Seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social juntamente com a Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do Processo Seletivo, devendo ser incinerada 02 (dois) anos após o termino dos contratos de trabalho oriundos do presente procedimento.

14.5. De acordo com a legislação do processo civil em vigor, é a Comarca do Município de Presidente Kennedy/ES o Foro competente para julgar as demandas judiciais do presente Processo Seletivo.

14.6. Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social realizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.7. Este Processo Seletivo terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretária Municipal de Assistência Social.

15. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Divulgação Do Edital	**19/06/2019**
Período De Inscrição Do Candidato	**19 e 24 e 25, 26 e 27/06/2019 Horário de 9h00 às 16h00**
Divulgação da Classificação	**28/06/2019**
Prazo Para Apresentação De Recursos	**28/06 e 01/07/2019 Horário de 9h00 às 16h00**
Divulgação Da Classificação Após Resultado Do Julgamento Dos Recursos e Convocação para entrega da documentação informada na ficha de inscrição, dos candidatos classificados.	**01/07/2019**
Divulgação Da Classificação final	**02/07/2019**
Homologação E Convocação para entrega de documentos conforme Anexo III, na Direção Geral de Recursos Humanos.	**03/07/2019**

15.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

15.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy – ES, 19 de junho de 2019.

Michele Salmar do Carmo
Presidente

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Manoela Emília Gomes de Menezes Maitan
Membro

Ilania Barcelos de Souza Venturim
Membro

Marcia de Oliveira Pereira Chaves
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Rejane Fernandes das Neves
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I
DAS FUNÇÕES E QUANTITATIVO

FUNÇÃO	VAGAS	C.R.	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
Facilitador de Oficina de Convívio – Teatro e Atividades Lúdicas	02	01	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Violão	01	02	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Balé	01	00	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Culinária	01	00	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Canto/Coral	01	01	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Desenho e Pintura	01	00	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Informática	03	02	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Capoeira	02	01	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Pintura em Tela e Artesanato	02	02	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Dança (Regional, Clássica e Moderna)	01	01	40/200 horas	8 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Recreação e Lazer	01	02	40/200 horas	8 horas
Orientador/Educador Social	02	01	40/200 horas	8 horas
Digitador	03	03	40/200 horas	8 horas
Entrevistador	04	04	40/200 horas	8 horas
Oficial Administrativo	15	15	40/200 horas	8 horas
Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	06	02	Em regime de escala especial	24/72 horas
Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	06	02	Em regime de escala especial	24/72 horas
Cuidador Social para Idosos	00	06	40/200 horas	8 horas
Instrutor de Artes Marciais	01	00	25/120 horas	5 horas
Instrutor de Atividades Físicas	01	00	25/120 horas	5 horas
Pedagogo	03	03	25/120 horas	5 horas
Analista de Suporte Socioeducativo	02	01	30/150 horas	6 horas
Assistente Social	10	09	30/150 horas	6 horas
Psicólogo	08	06	20/100 horas	4 horas
Terapeuta Ocupacional	01	00	20/100 horas	4 horas
Contador	02	00	40/200 horas	8 horas
Administrador	01	00	40/200 horas	8 horas
Nutricionista	01	01	20/100 horas	4 horas
Estatístico/Vigilância Socioassistencial	01	00	30/150 horas	6 horas
Sociólogo/Vigilância Socioassistencial	01	00	30/150 horas	6 horas
Assistente Social/Vigilância Socioassistencial	01	00	30/150 horas	6 horas
Psicólogo/Vigilância Socioassistencial	01	00	20/100 horas	4 horas
Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família	01	00	40/200 horas	8 horas
Coordenador da Agência Municipal de Treinamentos	01	00	40/200 horas	8 horas
Secretário Executivo do Conselho Tutelar	01	00	40/200 horas	8 horas

ANEXO II
DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS QUANTO A CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Teatro e Atividades Lúdicas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de teatro e atividades lúdicas atreladas a temas da atualidade; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; -Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; -Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas.	

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Violão	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; - Executar tarefas que vislumbre atividades musicais com o instrumento violão; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;	

-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Balé	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de balé, atreladas a formação mínima para composição de grupos de balé; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; -Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; -Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Culinária	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de Culinária e Confeitaria, com objetivo de ensinar procedimentos de gastronomia, colaborando para que os usuários da oficina possam aprender técnicas para comercializar os produtos e obter sua complementação de renda.	

-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Canto/Coral	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
-Executar tarefas que vislumbre atividades de cantos, atreladas a formação de coral, bem como possuir habilidades de formação de orquestra. Ministrar oficinas Teóricas e Pratica;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Desenho e Pintura	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e

CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
-Executar tarefas que vislumbre atividades de Artes Visuais Moderna como Desenho e Pintura, estimulando o usuário a produzir com seu próprio estilo, abordando seus conceitos e realidades de uma forma livre e criativa, ofertando oficina sobre desenhos e pinturas livre contemporâneo;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Informática	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
- Executar tarefas ligadas ao sistema digital de informática e afins;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Capoeira

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
-Executar tarefas que vislumbre atividades de Capoeira e afins;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Pintura em Tela e Artesanato	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
-Executar tarefas que vislumbre atividades de Pintura em Tela e Artesanato e afins.
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Dança (Regional, Clássica e Moderna)	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar tarefas que vislumbre atividades de Dança (Regional, Clássica e Moderna) e afins; -Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; -Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; -Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; -Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas.	

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Recreação e Lazer	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários; -Executar atividades de recreação e de lazer, abarcando manifestações corporais e também as dimensões da cultura local; -Planejar e organizar apresentação cultural; -Registrar as atividades realizadas nos grupos; -Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; -Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; -Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;	

-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Orientador/Educador Social	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-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; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
-Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
-Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
-Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
-Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas 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.

FUNÇÃO: Digitador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Entrevistador	
CCARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Oficial Administrativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: -Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; -Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;	

-Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
-Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
-Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
-Controlar estoque e patrimônio;
-Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
-Realizar funções correlatas.

FUNÇÃO: Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 44/220 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
-Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
-Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
-Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
-Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
-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;
-Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
-Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
-Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
-Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
-Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
-Ser acompanhante do Usuário, em período de internação hospitalar, conforme sua escala de plantão;
-Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
-Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
-Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
-Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
-Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
-Potencializar a convivência familiar e comunitária.

FUNÇÃO: Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 44/220 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo + Curso de Cuidador Social ou Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
É de responsabilidade deste profissional auxiliar o Cuidador Social em todas as funções do mesmo; e
-Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
-Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
-Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
-Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
-Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
-Potencializar a convivência familiar e comunitária.

FUNÇÃO: Cuidador Social para Idosos

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Idosos com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Participar nos processos de planejamento do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio;
-Participar na elaboração de instrumentais de trabalho;
-Participar nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
-Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) de cada usuário acompanhado;
-Organizar a programação periódica das visitas ou encontros no domicílio de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de atendimento;
-Planejar o desenvolvimento das visitas ou encontros no domicílio, de acordo com as atividades previstas para cada usuário;
-Prestar orientação aos usuários e a suas famílias sobre o Serviço, sobre o SUAS e sobre a rede de serviços e ações existentes no território;
-Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
-Apoiar a realização de atividades envolvendo o usuário, o cuidador (a) e/ou outros familiares no espaço do domicílio como: orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia, a organização da higiene do ambiente, a organização de atividades lúdicas que favoreçam as interações no ambiente do domicílio, o acesso a alimentação e a adoção de hábitos alimentares saudáveis e/ ou orientação e suporte a atividades de autocuidados;
-Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
-Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
-Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
-Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
-Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
-Potencializar a convivência familiar e comunitária;
-Estimular a mobilização de cuidadores-colaboradores, junto à família ampliada/extensa, à vizinhança ou junto ao círculo de amizades da pessoa;

-Orientar aos usuários e cuidadores familiares sobre o acesso à documentação pessoal e à tecnologia assistiva, a partir da identificação de demandas durante o atendimento e do reconhecimento da dimensão da intersetorialidade nessas questões;
-Apoiar o usuário e o seu cuidador familiar no planejamento e na organização de sua rotina diária favorecendo a autonomia e a proteção mútua entre os membros da família;
-Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, por meio de metodologias que favoreçam a autonomia e a participação social;
-Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;
-Estimular a participação de cuidadores e familiares nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a Cidadania;
-Utilizar o instrumental para o registro do dia, horário de chegada e de saída do ambiente domiciliar e anotações de ocorrências com impacto na sua atuação;
-Participar nas reuniões de estudo de caso dos usuários atendidos;
-Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidador (a) familiar;
-Participar nas ações de mobilização para a cidadania no território;
-Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
-Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
-Participar das atividades de educação permanente da equipe;
-Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;
-Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FUNÇÃO: Instrutor de Artes Marciais	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 25/120 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade;
-Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima;
-Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis;
-Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável;
-Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais;
-Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais;
-Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem estar da população.
- Ministrar aulas teóricas e práticas das modalidades (**Judô, Jiu-jitsu, e Muay Thai**), zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta;
-Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos;

-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Instrutor de Atividades Físicas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 25/120 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Desenvolver atividades/exercícios físicos, ginásticas, aeróbicos, práticas expressivas e corporais, junto aos Serviços e à comunidade;
-Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima;
-Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis;
-Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável;
-Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais;
-Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais;
-Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem estar da população;
-Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos;
-Planejar e organizar apresentação cultural;
-Registrar as atividades realizadas nos grupos;
-Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
-Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
-Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
-Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
-Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
-Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho;
-Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: Pedagogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 25/120 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Pedagogia
ATRIBUIÇÕES: -Participar e orientar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, da construção do PIA, do planejamento institucional; -Participar das atividades internas e externas do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento; -Realizar estudo de casos, atividades individuais e de grupo com os usuários e familiares; -Planejar as ações pedagógicas, cultural, esportiva e profissionalizante; -Promover a integração das equipes de Oficineiros, Educadores/Orientadores Sociais, nas atividades planejadas; -Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS; -Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Analista de Suporte Socioeducativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Órgão de Classe
ATRIBUIÇÕES: -Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de atuação; -Elaborar estudos, relatórios e pesquisas na área de atuação; -Elaborar análises técnicas; -Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; -Analisar, coordenar, executar e avaliar atividades que visem o suporte ao desenvolvimento de ações socioeducativas; -Prestar apoio técnico relativo a assuntos de sua área de atuação/formação; -Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos da prestação de serviço do CREAS e em outros equipamentos, caso for necessário; -Planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento especializado; -Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulamentação do SINASE e do estatuto da Criança e Adolescente, bem como avaliar, conceder e formular medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho administrativo e operacional, de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; -Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS; -Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais; -Realizar funções correlatas.	

FUNÇÃO: Assistente Social

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:

-Desempenhar a função de Assistente Social, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural;

-Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;

-Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;

-Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;

-Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;

-Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;

-Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

-Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

-Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;

-Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;

-Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;

-Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;

-Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;

-Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;

-Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS;

-Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras;

-Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;

-Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;

-Participar nos Conselhos municipais de Assistência Social na condição de conselheiro/a;

-Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;

-Participar e organizar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;

-Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;

-Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;

-Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;

-Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;
-Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;
-Realizar acompanhamentos familiares, com construção do Plano Individual Familiar, conforme normativas do SUAS.

FUNÇÃO: Psicólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Desempenhar a função de Psicólogo, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural;
-Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma diferese, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
-Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividades já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
-Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
-Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar;
-Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS e do CREAS;
-No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS e do CREAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práxicos e valorizadores das alteridades;
-Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
-Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
-Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
-Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
-Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
-Executar tarefas conforme os objetivos e metas da tipologia dos Serviços Socioassistenciais;

-Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas.

FUNÇÃO: Terapeuta Ocupacional	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe e Curso específico na área de Assistência Social com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:
-Executar tarefas do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas:
-Participar dos processos de identificação das famílias que têm pessoas com deficiências e/ou idosas entre seus membros, no território de abrangência do serviço, e no reconhecimento de sua inserção familiar e comunitária;
-Promover visitas e acompanhamento domiciliar a pessoas com deficiências e/ ou idosas e suas famílias visando a valorização de saberes e modos de vida, de laços familiares existentes e do diálogo permanente entre profissionais e moradores dos domicílios;
-Construir, juntamente com as famílias, processos de valorização das pessoas com deficiências e/ou idosas por meio da expressão e reconhecimento de suas histórias de vida familiar e individual e da valorização da memória familiar e das relações intergeracionais;
-Possibilitar que as pessoas com deficiência e seus familiares realizem atividades significativas, facilitadoras de trocas sociais e afetivas na família e na comunidade;
-Desenvolver atividades que apóiem a pessoa com deficiência ou idosa no desenvolvimento de suas atividades da vida cotidiana valorizando seus pontos de vista e conhecimento;
-Favorecer a mediação de conflitos entre familiares, pessoas com deficiência e/ou idosas por meio de atividades grupais significativas, realizadas no domicílio e/ou na comunidade, onde os conflitos possam ser explicitados e problematizados;
-Promover a participação na vida familiar e comunitária de pessoas com deficiências e de idosos identificando necessidades e demandas individuais e familiares, removendo barreiras (atitudinais e físicas) nos ambientes e territórios em que participam, como também buscando recursos para o desenvolvimento de potencialidades;
-Possibilitar a participação e adesão das pessoas com deficiência e/ou idosas às atividades culturais, artísticas, educacionais e vocacionais realizadas na comunidade potencializando as trocas sociais e afetivas, bem como a circulação, visibilidade e os processos de inclusão social;
-Promover atividades e cria alternativas para que as pessoas com deficiências e/ ou idosas e suas famílias possam acessar serviços de apoio, como transporte (habitual, especial ou adaptado), equipamentos de ajuda (cadeiras de rodas, aparelhos auditivos, andadores, órteses, próteses, entre outros), serviços de saúde, de habilitação ou de reabilitação; além de serviços de habitação, visando ao acesso aos direitos sociais estabelecidos;
-Identificar as pessoas com deficiência e/ou idosas em situação de vulnerabilidade pela fragilidade de vínculos familiares e sociais e/ou pela condição de deficiência, que necessitam de auxílio para desenvolvimento de atividade da vida cotidiana e para a manutenção da vida;
-Apoiar e auxiliar as pessoas com deficiência e/ou idosas e seus familiares na organização e desenvolvimento de atividades da vida cotidiana, de forma a evitar situações que propiciem acidentes, abandono, negligência e maus tratos, assim como outras situações de violência;
-Identificar e participa da criação de alternativas para lidar com famílias que vivem situações em que estão evidentes o abandono, a negligência e os maus tratos, assim como

outras formas de violência entre seus familiares, inclusive as pessoas com deficiência e/ou idosas;
-Contribuir para a elaboração de plano de acompanhamento e desenvolvimento do idoso ou da pessoa com deficiência e para a construção de instrumentos de avaliação das ações e estratégias desenvolvidas nos serviços.

FUNÇÃO: Contador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Subsidiar os setores administrativos com dados que auxilie na tomada de decisões;
-Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos;
-Elaborar projetos, promover negociações e celebrar convênios e parcerias com órgãos Federais, Estaduais, Municipais e particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção e repasse de recursos financeiros e técnicos para atendimento das necessidades sociais comunitárias;
-Manter o Secretário Municipal informado das ações, através de relatórios periódicos das atividades executadas;
-Propor medidas de aprimoramento das atividades do Setor;
-Participar do Planejamento das ações da rede Socioassistenciais;
-Auxiliar a constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, aplicando as legislações vigentes;
-Receber e analisar as prestações de contas das parcerias firmados com as Organizações da Sociedade Civil, referentes aos recursos repassados pelo Município, Governo Federal e Estadual;
-Prestar orientações as OCS's em matéria de parcerias, especialmente quanto a prestação de contas;
-Realizar revisão crítica das propostas, dos processos e dos resultados do planejamento com o FMAS;
-Dar suporte para execução dos recursos alocados no FMAS;
-Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, bem como controlar, acompanhar, executar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável junto a Subsecretaria;
-Manter os registros contábeis, classificação de lançamentos e elaboração de demonstrativos gerenciais, relativos à aplicação de recursos destinados à Assistência Social junto a Secretaria;
-Executar e/ou controlar junto a Secretaria a emissão da nota de empenho e liquidação;
-Controlar os contratos pelos saldos de empenho e suas devidas liquidações e pagamentos e solicitar providências quando a insuficiência de saldo junto ao Fiscal e Ordenador;
-Controlar e promover a análise e processamento das despesas junto a Subsecretaria em cumprimento a legislação vigente;
-Executar e controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas junto a Subsecretaria;
-Controlar as informações pertinentes aos saldos das dotações orçamentárias junto a Subsecretaria;
-Acompanhar a prestação de contas de convênios ou parcerias até sua aprovação junto aos departamentos responsável;
-Realizar Prestação de Contas dos recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à execução financeira e orçamentária;
-Controle de prestação de contas de diárias;

-Cumprir objetivos pertinentes à administração financeira e orçamentária da área de assistência social junto a Subsecretaria;
-Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Administrador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Administração + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Subsidiar o planejamento, organização e controle das atividades, bem como supervisionar e assessorar as atividades desenvolvidas pela área administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
-Gerenciar, assessorar e subsidiar as ações dos Recursos Humanos que estão na Função de Oficial Administrativo;
- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais da área administrativa;
- Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
- Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- Coordenar as ações complementares junto ao SUAS e Programas Municipais, Estaduais e Federais;
-Manter arquivos de contratos e convênios formalizados, acompanhando e controlando o cumprimento dos prazos;
-Promover a intersetorialidade de atuação da secretaria e suas equipes, buscando aperfeiçoar as atividades realizadas, organizando estatísticas para fins de replanejamento e divulgação;
-Participar do Planejamento das ações da rede Socioassistenciais;
-Manter o Secretário Municipal informado das ações, através de relatórios periódicos das atividades executadas;
-Coordenar os processos de compra da SEMAS;
-Acompanhar e Monitorar os processos de aquisições de materiais, da Gestão do SUAS, junto aos setores de compras e licitação;
-Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, bem como controlar, acompanhar, executar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável junto a Subsecretaria.

FUNÇÃO: Nutricionista

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
-Executar tarefas na área da Assistência Social, com ações voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional, com a implantação e/ou implementação de:
-Restaurante Popular;
-Banco de alimentos;
-Cozinhas comunitárias;
-Distribuição de alimentos para população em situação de emergência;
-Ações de educação alimentar e nutricional;
-Coordenar ações do Programa de Aquisição de Alimentos;
-Elaborar cardápios com refeições nutritivas e que respeite a diversidade dos Programas e Serviços da rede socioassistencial;
-Capacitar os funcionários responsáveis pelo preparo da alimentação sobre diversos temas;
-Realizar acompanhamento nutricional dos usuários acolhidos nos Serviços de Alta Complexidade, a fim de verificar seu estado nutricional;
-Atuar na educação alimentar e nutricional, por meio de palestras, dinâmicas ou debates.

FUNÇÃO: Estatístico/Vigilância Socioassistencial

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Estatística + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe

ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial do município, que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
-Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou

suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramentoda rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Sociólogo/Vigilância Socioassistencial	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Sociologia

ATRIBUIÇÕES:

-Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

-Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

-Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

-Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

-Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

-Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

-Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

-Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

-Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

-Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

-Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

-Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
-Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Assistente Social/Vigilância Socioassistencial	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU; -Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + Experiência com GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO", para GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:
-Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
-Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

-Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
-Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
-Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
-Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
-Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
-Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
-Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
-Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
-Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
-Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
-Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
-Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
-Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramentoda rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

-Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
-Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
-Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
-Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
-Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
-Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
-Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
-Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Psicólogo/Vigilância Socioassistencial	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 20/100 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU; -Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência com GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO", como GESTOR dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo OU; -Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência como USUÁRIO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de "Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do USUÁRIO DO SISTEMA", como USUÁRIO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Usuário, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo
ATRIBUIÇÕES: -Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;	

-Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
-Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
-Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
-Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
-Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
-Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
-Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
-Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
-Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
-Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
-Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
-Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
-Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
-Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

-Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
-Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
-Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
-Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
-Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
-Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
-Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
-Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
-Propor e realizar diagnósticos participativos.

FUNÇÃO: Coordenador do CadÚnico e Programa Bolsa Família.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social

ATRIBUIÇÕES:
-Acompanhar o Conselho de Controle Social do Bolsa Família;
-Acompanhar e monitorar o Programa Bolsa Família;
-Manter atualizado o Cadastro Único dos Programas Sociais;
-Elaborar relatório mensal com informações das atividades do Departamento;
-Propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
-Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
-Verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário, utilizando técnicas de amostragem estatística, de modo a adequar os benefícios financeiros à realidade das famílias;
-Realizar credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal ao SIBEC, bem como promover capacitação aos usuários, atender aos pleitos de informações e de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização, divulgar as informações relativas aos beneficiários do PBF e dos Programas Remanescentes aos demais órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada;
-Manter a SENARC informada sobre os casos de deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência dos Agentes Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos etc.) dentre outras;
-Coordenar a realização de reuniões com as famílias com objetivo de informar sobre o PBF e acompanhá-las no que diz respeito ao cumprimento das condicionalidades;
-Coordenar as atividades do Comitê Gestor do Bolsa Família com representantes da Educação e Saúde;

-Coordenar a implementação de Programas Complementares com o público do Bolsa Família em parcerias com as diversas Secretarias Municipais existentes e outros parceiros;
-Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
-Elaborar relatórios;
-Articular e implementar parcerias;
-Receber e tratar denúncias de irregularidades.
-Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Coordenador da Agência Municipal de Treinamentos	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social

ATRIBUIÇÕES:
-Gestão do serviço;
-Prover meios necessários para contratação de empresas que ofertam cursos profissionalizantes para os usuários e para os profissionais do SUAS;
-Colaborar para a implantação do Núcleo de Educação Permanente dos Profissionais do SUAS;
-Realizar levantamento junto aos usuários e profissionais da Política Municipal de Assistência Social quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados;
-Realizar levantamento junto ao Mercado de Trabalho quanto as prioridades dos cursos a serem ofertados para os usuários;
-Divulgar aos usuários da Política Municipal de Assistência Social os cursos profissionais disponíveis;
-Articular com os equipamentos da rede socioassistencial para divulgação das vagas disponíveis para os usuários da Política Municipal de Assistência Social;
-Priorizar os encaminhamentos da rede socioassistencial dos usuários da Política Municipal de Assistência Social para matrícula dos cursos profissionalizantes;
-Elaboração do Regimento Interno da Instituição em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço;
-Elaboração do Projeto Político-Pedagógico do serviço em com a equipe técnica e demais colaboradores;
-Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
-Articulação com a rede de serviços, em especial com o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (público adulto, com ênfase na inclusão produtiva);
-Promover capacitação à equipe técnica;
-Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
-Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
-Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os usuários;
-Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços e dos Conselhos Municipais Sociais e de Direitos;
-Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social;
-Promover ações de interesse dos usuários e profissionais do SUAS;
-Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

-Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários;
-Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO: Secretário Executivo do Conselho Tutelar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	**PRÉ – REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Serviço Social + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES:
-Assessorar o Conselho Tutelar no que tange à legislação pertinente.
-Recepcionar as pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar capacitações para o setor e arquivar documentos;
-Assessorar a constituição do Regimento Interno do Colegiado;
-Elaborar as atas e manter atualizada a documentação do Colegiado;
-Expedir correspondências e arquivar documentos;
-Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
-Informar os compromissos agendados à Presidência;
-Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutidas nas reuniões do colegiado;
-Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
-Apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
-Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
-Providenciar a publicação dos atos do Conselho;
-Informar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente das faltas dos conselheiros;
-Participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
-Participar das reuniões dos demais Conselhos Municipais, quando a pauta se tratar de Criança e Adolescente;
-Desempenhar outras atribuições afins.
-Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.

ANEXO III

Relação De Documentos a Serem Apresentados no Ato Da Contratação Na Direção Geral De Recursos Humanos

1. Carteira de Identidade (cópia);

2. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas (cópia);

3. Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino menores de 46 anos) (original e cópia);

4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);

5. Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia);

6. Título Eleitoral e comprovação (cópia);

7. Comprovante que votou na última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível na pág. de internet **http://www.tre-es-gov.br**);

8. Comprovante de Regularidade do CPF **http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm**);

9. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);

10. Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (catorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (cópia);

11. Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior - original e cópia);

12. Diploma de Pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado com registro da instituição de ensino original e cópia);

13. Declaração de bens assinada pelo candidato (anexo IV)

14. Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato; (anexo V)

15. Em caso de Acumulação de cargos na forma da Lei, declaração constado o local de trabalho e horário de trabalho do outro vínculo, carimbado e assinado pelo chefe imediato ou Depto de Recursos Humanos, para compor prova quanto a compatibilidade de horários.

16. Atestado de antecedentes criminais (disponível no site da internet **http://www.sesp.es.gov.br**), ou Certidão negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum)

17. Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal;

18. Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas)

19. Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz);

20. 01 (uma) foto 3x4, recente.

21.CONSULTA IMPRESSA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ONLINE, no site do eSocial (http://portal.esocial.gov.br/institucional/consultaqualificao-cadastral), **mostrar a Mensagem – "Os dados estão corretos".**

22. Declaração de Dependentes (anexo VI).

23. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			

( ) Não possuo bens móveis ou imóveis.
( ) Possuo bens móveis e/ou imóveis.

RELAÇÃO DE BENS E VALORES		
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**VALOR**

Por ser verdade, firmo e assino.

Presidente Kennedy, ES _____/_____/20____.

_____
Assinatura do declarante

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
	Bairro:	CEP	
	Cidade:	UF:	
Celular:		Telefone:	

Em Consonância com os Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal declaro para fins de **CONTRATAÇÃO em função ou NOMEAÇÃO e/ou POSSE em cargo** declaro para análise da acumulação do seguinte cargo/função:

Forma de ingresso:	PSS: ( )	Concurso: ( )	Livre nomeação: ( )
Função ou cargo:			
Carga horária:	**Horário de Trabalho:**	___h____min a ___h____min	

	D E C L A R A Ç Õ E S
	Não acumulo cargo/ emprego / função em Órgão Publico federal, estadual, distrital ou empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.
	Exerço o cargo/ função/ emprego público de _____ no/a _____, onde recebo: ( ) Auxilio Alimentação, ( ) Auxilio Pré-escolar, ( ) Auxilio Transporte, ( ) outros: especifique _____.
	Não ocupo, nem exerço qualquer atividade remunerada na iniciativa privada/ profissional liberal/ autônomo.
	Exerço atividade remunerada na iniciativa privada: ( ) profissional liberal, ( ) autônomo e/ou ( ) empregado de_____ na empresa _____
	Recebo aposentadoria referente ao cargo de_____ no regime de _____ semanais, do quadro do órgão _____, desde ____/____/____.
	Não sou aposentado por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal (RPPS) e nem do INSS (RGPS).
	Não recebo isenção de imposto de renda em decorrência de doença especificada em lei.
	Recebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em ___/___/____.
	Sou Militar.
	Recebo proventos como militar referente a patente de _____ desde ____/____/____.
	Outros, especifique

Comprometo-me a comunicar à diretoria de Recursos Humanos qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que:

- as licenças sem remuneração não eliminam a acumulação (Súmula TCU nº 246).
- Declarar falsamente é crime previsto em Lei Penal e que por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Obs.: Caso acumule cargo, emprego ou Função Pública, exercer atividade como autônomo ou particular, deverá anexar declaração emitida pelo órgão de recursos humanos do órgão ou empresa, na qual conste o horário semanal de trabalho e a carga horária mensal.

Presidente Kennedy, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			

Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pelo presente informar-lhe que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas.

DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA				
	Dependentes	**Relação de Dependência**	**Data de Nascimento**	**CPF**
01				
02				
03				
04				
05				

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. S ª. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Presidente Kennedy - ES, _____ / _____ / 20____.

_____
Assinatura do declarante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Eu_____, declaro sob as penas da lei civil, administrativa e penal, **que não estou impedido de ser contratado** pelo Município de Presidente Kennedy e que **não sofri nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.**

Declaro ainda ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de **"falsidade ideológica"** e **"fraude processual"** previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy – ES ____ de _____de 20___.

_____

Assinatura do Candidato