

Edital do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e da Secretaria Municipal de Saúde nº 004/2021

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento social e Família e Secretaria Municipal de Saúde, nos termos das Leis nº 2571 de 19 de novembro de 2015, nº 2651 de 10 de maio de 2017, nº 2.487/14 e nº 2.747/18.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que entre os dias 09 de Agosto a 13 de agosto de 2021 das 12:00 às 17:00 horas, exceto sexta-feira que será de 07:00 as 12:00, estarão abertas as Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades assim como descritos no Anexo I desse edital para atuarem na Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família e na Secretaria Municipal de Saúde.

1. Das Disposições Gerais

O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades como descrito no ANEXO I, será realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, por intermédio da Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família e da Secretaria Municipal de Saúde, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 5.196/2021.

1.1 Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição com a entrega de títulos, a classificação, recursos e a homologação.

1.2 Caberá à Comissão Especial a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

2. Da Seleção

2.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

2.2 O processo seletivo simplificado constará de 04 (quatro) etapas, especificada a seguir:

- Inscrição (Caráter Classificatório e Eliminatorio);
- Classificação;
- Recursos;
- Homologação .

3. Da Inscrição

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

3.2. A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família, situada à Rua 14 de Maio, nº91, Bairro Glória- São Gabriel da Palha - ES, de 09 de Agosto a 13 de agosto de 2021 das 12:00 as 17:00 horas e nas Sextas feiras de 07:00 as 12:00

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

3.4. Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I. Cópia de Documento de Identidade e CPF;

II. Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;

3.5 Cópias simples dos comprovantes dos Títulos e tempo de serviço (anexo II) a serem pontuados;

3.6 Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação e Pós-Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente devidamente reconhecido pelo MEC.

3.7 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo II deste Edital.

3.8 A inscrição será feita em envelope a ser lacrado na presença do servidor que receberá a inscrição, contendo a documentação exigida nos itens "3.4 e 3.5" deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

3.9 O candidato deverá apresentar os originais dos documentos no ato da inscrição a fim de comprovar a veracidade do documento.

3.10 A Ficha de Inscrição - Anexo III deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família e pela Secretaria Municipal de Saúde, ou por meio eletrônico www.saogabriel.es.gov.br deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

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

3.12 A inscrição poderá ser feita por terceiros, desde que a ficha de inscrição seja preenchida e assinada pelo candidato.

3.13 Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

3.14 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo IV, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

3.15 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.

3.16 São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;

III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

3.17 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteado ou fizer a opção para mais de uma vaga;

c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;

d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

4. Da Classificação e dos Resultados

4.1 A data prevista para a divulgação da classificação preliminar dos candidatos será no dia 17 de Agosto de 2021, a qual será publicada no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo <http://www.diariomunicipal.es.gov.br>, podendo este prazo ser mitigado caso sejam concluídas as análises de inscrições.

4.2 A classificação final dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 20 de Agosto de 2021, a qual será publicada no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo <http://www.diariomunicipal.es.gov.br>, podendo este prazo ser mitigado caso não sejam apresentados recursos da primeira etapa deste Processo Seletivo.

5. Do Critério de Desempate

5.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior tempo de serviço prestado na área ou cargo pleiteado;

II. Candidato com maior idade;

III. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

6. Do Recurso

6.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no ANEXO V deste edital, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do resultado preliminar da entrega de títulos e da classificação.

6.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

7. Da Convocação e Contratação

7.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

7.2 A Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família e a Secretaria Municipal de Saúde, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades das Secretarias, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 24 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

7.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado e terá a validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período. Podendo ainda o mesmo ser rescindido a qualquer tempo por conveniência administrativa.

7.5 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos, munidos dos originais:

- uma foto 3x4 recente;
- atestado de saúde ocupacional;
- cópia do CPF (com comprovante de situação cadastral);
- cópia do documento de identidade;
- cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- cópia da CTPS - carteira de trabalho e previdência social (frente e verso);
- cópia do cartão pis/pasep (se possuir);
- cópia da CNH - carteira nacional de habilitação (observar categoria - cargos que exigem);
- cópia comprovante de residência;
- comprovante de conta bancária (Banestes, Caixa Econômica, Sicoob, Banco Brasil);
- cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- cópia do registro no conselho de classe (cargos que exigem);

- cópia do certificado de reservista (sexo masculino);
- cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos
- cópia do cpf dos dependentes menores de 18 anos;
- cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 18 anos;
- certidão negativa de dívida à fazenda municipal; (site da prefeitura);
- atestado de antecedentes criminais;
- certidão dos distribuidores criminais das justiças federal, estadual ou do distrito federal e militar dos lugares onde resistiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- folha de antecedentes da polícia federal e da polícia civil estadual ou do distrito federal onde resistiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- certidão emitida pelo tribunal superior eleitoral, comprovando a inexistência de crime eleitoral;
- certidão emitida pelo conselho nacional de justiça no cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade que comprove a inexistência de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade.
- número de telefone;
- declaração de nepotismo;
- declaração de não acumulação de cargo público;
- declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
- cópia do cartão de vacina atualizado.

Parágrafo Único - O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

8. Das Funções

8.1 As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, referente a cada cargo, constam no Anexo VI deste Edital.

9. Do Regime Jurídico

9.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivos Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, Lei Municipal Nº. 2651 de 10 de maio de 2017;

9.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos das Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família e a Secretaria Municipal de Saúde.

10. Das Disposições Finais

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

São Gabriel da Palha/ES, 05 de agosto de 2021

TIAGO ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO I DAS VAGAS

| FUNÇÃO | REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | VAGAS |
|-----------------------------|--|------------------------------|--------------|-------|
| Assistente Social | Ensino Superior Completo Completo em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe | 30 h/semana | R\$ 1.705,74 | 1+CR |
| Médico Veterinário | Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais. | 36 h/semana | R\$ 2.214,00 | CR |
| Psicólogo | Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe | 36 h/semana | R\$ 2.214,79 | CR |
| Enfermeiro | Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho de Classe | 36 h/semana | R\$ 2.214,79 | CR |
| Motorista | 4ª Série do Ensino Fundamental com CNH categoria "D" ou superior | 44 h/semana | R\$ 1.052,50 | CR |
| Auxiliar de Cuidador Social | Ensino Fundamental Completo | 44 h/semana (escala 24 x 72) | R\$ 970,07 | CR |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------|-------|
| Cuidador Social | Ensino Médio Completo | 44 h/semana (escala 24 x 72) | R\$ 1.052,50 | CR |
| Assistente Social do Programa Incluir | Ensino Superior Completo Completo em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe | 30 h/semana | R\$ 2.155,62 | CR |
| Psicólogo do Programa Incluir | Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe | 30 h/semana | R\$ 2.155,62 | CR |
| Motorista do Programa Incluir | 4ª Série do Ensino Fundamental com CNH categoria "D" ou superior | 40 h/semana | R\$ 1.077,81 | CR |
| Orientador Social | Nível superior completo em Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social, e registro no respectivo conselho de classe no caso de a graduação de Psicologia ou Serviço Social | 36 h/semana | R\$ 1.810,03 | 02+CR |
| Educador Físico | Ensino Superior completo em Educação Física reconhecido pelo MEC | 25 h/semana | R\$ 1.786,24 | 01+CR |
| Instrutor de Informática | Ensino Médio completo com Técnico em Informática | 20 h/semana | R\$ 986,72 | 01+CR |
| Oficineiro de Música | Ensino Médio completo. | 30 h/semana | R\$ 986,72 | 01+CR |
| Oficineiro de Artes | Ensino Médio completo. | 30 h/semana | R\$ 986,72 | 01+CR |
| Entrevistador Social | Ensino Médio completo. | 36 h/semana | R\$ 1.052,50 | 01+CR |
| Assistente Social do Programa Bolsa Família - PBF | Ensino Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe | 30 h/semana | R\$ 2.155,62 | CR |

*Os cargos com remuneração inferior ao Salário Mínimo estabelecido pelo Governo Federal receberão complementação salarial até que atinjam o valor de R\$ 1.100,00, exceto os cargos: Instrutor de Informática, Oficineiro de Música e Oficineiro de Artes

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| Títulos a serem pontuados | Pontos |
|---|---------------------------|
| Certificado de conclusão de curso de graduação, máximo de 01 título. (Não será pontuada a graduação tida como pré requisito). | 08 |
| Certificado de conclusão de curso de pós-graduação para o cargo pleiteado (máximo de 01 título) | 10 |
| CURSOS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SAÚDE NOS ÚLTIMOS 05 ANOS DE ACORDO AO CARGO CONCORRIDO, MÁXIMO DE 03 TÍTULOS: | |
| De até 50h | 02 |
| Entre 51 a 100h | 03 |
| Acima de 101 h | 05 |
| CURSOS DIVERSOS EM ÁREAS AFINS AO CARGO PLEITEADO NOS ÚLTIMOS 05 ANOS, MÁXIMO DE 03 TÍTULOS: | |
| De até 50h | 01 |
| Entre 51 a 100h | 02 |
| Acima de 101 h | 04 |
| TEMPO DE SERVIÇO | |
| Experiência de trabalho devidamente comprovada, para o cargo pleiteado, na ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, atestado/declaração de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos ou privados, nos últimos 05 anos. | 02 pontos a cada 12 meses |
| Experiência de trabalho devidamente comprovada, nos diversos setores da administração pública ou privada, atestado/declaração de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos ou privados, nos últimos 05 anos. | 01 pontos a cada 12 meses |
| Pontuação máxima obtida | 50 pontos |

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 004/2021
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS DE:
INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
TEL: () _____

E-MAIL: _____

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Assistente social (Programa Bolsa Família) | <input type="checkbox"/> Motorista | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Música. | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Artes. | <input type="checkbox"/> Orientador Social. |
| <input type="checkbox"/> Motorista (Programa Incluir) | <input type="checkbox"/> Psicólogo | <input type="checkbox"/> Enfermeiro | <input type="checkbox"/> Psicólogo (Programa Incluir) | <input type="checkbox"/> Assistente Social |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Cuidador | <input type="checkbox"/> Cuidador Social | <input type="checkbox"/> Educador Físico | Entrevistador Social () | <input type="checkbox"/> Instrutor de Informática |
| <input type="checkbox"/> Assistente Social (Programa Incluir) | <input type="checkbox"/> Médico Veterinário | | | |

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | |
|---|--------|
| Títulos : | Pontos |
| Certificado de conclusão de curso de graduação, máximo de 01 título. (Não será pontuada a graduação tida como pré requisito). | |
| Certificado de conclusão de curso de pós-graduação para o cargo pleiteado (máximo de 01 título) | |
| CURSOS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SAÚDE NOS ÚLTIMOS 05 ANOS DE ACORDO AO CARGO CONCORRIDO, MÁXIMO DE 03 TÍTULOS: | |
| De até 50h | |
| Entre 51 a 100h | |
| Acima de 101 h | |
| CURSOS DIVERSOS EM ÁREAS AFINS AO CARGO PLEITEADO NOS ÚLTIMOS 05 ANOS, MÁXIMO DE 03 TÍTULOS: | |
| De até 50h | |
| Entre 51 a 100h | |
| Acima de 101 h | |
| TEMPO DE SERVIÇO | |
| Experiência de trabalho devidamente comprovada, para o cargo pleiteado, na ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, atestado/declaração de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos ou privados, nos últimos 05 anos. | |
| Experiência de trabalho devidamente comprovada, nos diversos setores da administração pública ou privada, atestado/declaração de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos ou privados, nos últimos 05 anos. | |
| Pontuação máxima obtida | |

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

São Gabriel da Palha -ES, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

ANEXO IV

Protocolo de Inscrição

Inscrição nº.: _____

Nome do Candidato: _____

Responsável pela inscrição: _____

Envelope entregue na Secretaria Municipal de Saúde no dia ____/____/____, devidamente lacrado. Atestamos que não houve conferência de documentação no ato da entrega do envelope.

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

| | |
|---|------|
| FORMULÁRIO DE RECURSO | |
| Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento). | |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| Nº. DE INSCRIÇÃO: | |
| DATA DE NASCIMENTO: | |
| CARGO PLEITEADO: | |
| R.G.: | CPF: |
| DATA DO PROTOCOLO: | |
| HORA DE ATENDIMENTO: | |
| JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO: | |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSOS | |
| Nº DO PROTOCOLO: | DATA: |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| Nº DE INSCRIÇÃO: | |
| CARGO PLEITEADO: | |

ANEXO VI

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, acompanhamento familiar, atendimento particularizado e visitas domiciliares, busca ativa, planejamento das ações com a equipe de referência do CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias, coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do CADÚNICO, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade social; apresentar laudos, estudos e pareceres, para servir como instrumentos comprobatórios perante o Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos correlatos, para melhor aplicação da Lei e da justiça, em especial, na fiscalização do Programa Bolsa Família - PBF; organizar e supervisionar os programas sociais; criar estratégias que vislumbrem a emancipação das famílias beneficiadas pelo PBF, podendo tais ações ser realizadas em parceria com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e outros órgãos da rede de proteção social.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Apoio às funções do cuidador social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e realização de serviços externos; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

CUIDADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e

afins.

EDUCADOR FÍSICO

ATRIBUIÇÕES: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Atuação junto às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas

ENTREVISTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais e municipais (gerências e unidades) afins; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; Coletar informações sócio demográficas; Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Encaminhar demandas para outras políticas setoriais; Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões inter-setoriais, com famílias e outros; Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Participar das capacitações, treinamento programados pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento social e Família, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Ministrando/realizar cursos de Informática visando à inclusão digital promovendo a inclusão social e digital na área da informática compreendendo noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; Realizar a manutenção e zelar pelo bom funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Transportar as equipes de referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

OFICINEIRO DE MÚSICA

ATRIBUIÇÕES: ministrando oficinas musicais utilizando-se de instrumentos musicais (teclado/flauta/violão/percussão) e/ou canto coral em oficinas de convivência do CRAS, respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Desenvolver atividades lúdicas; utilizar materiais alternativos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar a frequência diária dos participantes da oficina; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência

Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO DE ARTES

ATRIBUIÇÕES: Ministras oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, EVA, materiais em MDF, tecidos, retalhos, pintura em tecido/tela, patchwork, reciclagem, e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

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; 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 as 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. Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas.

PSICÓLOGO (Secretaria Municipal Assistência, Desenvolvimento Social e Família):

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, acompanhamento familiar, atendimento particularizado e visitas domiciliares, busca ativa, planejamento das ações com a equipe de referência do CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias.

ENFERMEIRO:

ATRIBUIÇÕES: Promover a recuperação da saúde do paciente nos hospitais, nas clínicas, em postos de saúde ou mesmo na casa do doente, desenvolvendo prevenção de doenças, participando de projetos de saúde pública. Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem de hospitais, clínica e postos de saúde; acompanhar o trabalho dos técnicos e auxiliares nos setores de enfermagem; atuar no controle de qualidade dos equipamentos e materiais hospitalares; organizar e supervisionar os centros cirúrgicos, cuidando para que todos os instrumentos à cirurgia estejam em ordem; acompanhar paciente da gestação ao parto e amamentação; trabalhar em programas de planejamento familiar dando assistência

e orientação às famílias necessitadas; cuidar de crianças e recém-nascidos em creches, hospitais e postos de saúde; executar programas de saúde da comunidade e de educação sanitária em centros de saúde e de ensino; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL (Secretaria Municipal de Saúde)

ATRIBUIÇÕES: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas, visitas domiciliares ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, assim como encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; acompanhar a evolução dos atendimentos nos casos em que se fizer necessário; fazer os levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional de interesse social; Atuar articulado as outras políticas públicas setoriais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências Municipais de Assistência Social e afins; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva do fortalecimento do controle democrático e ampliação na participação de usuários e ou trabalhadores; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO (Secretaria Municipal de Saúde)

ATRIBUIÇÕES: Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para

favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.

MÉDICO VETERINÁRIO.

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de saúde pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação de sanidade física dos animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as razões para baixar o índice de conversão alimentar; examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; prestar exames clínicos e cirúrgicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; requisitar exames complementares e encaminhar o animal ao especialista, visando obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; vacinar os animais contra certas doenças; prevenir doenças carências e aumentar a reprodução; fazer aplicações de anestésicos; orientar sobre o modo de tratar e criar os animais; prestar socorros de urgência; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário; desenvolver Rn e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública; elaborar trabalhos para congresso, conferências reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; executar outras atividades correlatas; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

Protocolo 694156

www.amunes.es.gov.br