SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA DR. OTÁVIO LAMARTINE, 269 – CENTRO – CEP.: 59343-000
JARDIM DO SERIDÓ/RN
FONE: (84) 3472-3908
assistenciajs@hotmail.com

EDITAL Nº 01/2014
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Processo Seletivo Simplificado para Contração Temporária de profissionais do quadro da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social destinados ao Centro de Referência da Assistência Social, Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

A comissão responsável pela organização do edital do processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social do Município de Jardim do Seridó/RN, designada através da Portaria nº 283, de 26 de setembro de 2013, do Gabinete do Prefeito, torna público o presente edital.

Considerando que os profissionais serão contratados para a execução do Programa de Proteção e Atendimento Especializado à Família e indivíduos – PAEFI;

Considerando que os profissionais contratados irão desenvolver a execução do Programa de Atenção Integral à Família– PAIF;

Considerando que o novo Reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, faz-se necessário a contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais;

Considerando a resolução MDS nº 17, de 20 de junho de 2011, que regulamenta as Equipes de Referências definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

Considerando o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal;

Considerando a Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família;

Considerando o Decreto Federal n° 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta o Programa Bolsa Família;

Considerando os termos da Lei Municipal nº 743, de 22 de abril de 2005;

Considerando que os programas conveniados não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado.

Considerando a urgente necessidade da continuidade das ações dos programas na área de Assistência Social.

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

1. Das Disposições Preliminares:

1.1 O processo seletivo simplificado será regulamentado pelo presente edital e executado por dois ou mais profissionais de Nível Superior do Instituto Belchior,consultoria e Projetos, que prestara serviço para esse fim, na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social com sede na Rua Otávio Lamartine, 269 – Centro de Jardim do Seridó/RN, telefone: (84) 3472-3908; e-mail: assistenciajs@hotmail.com.

1.2 O processo seletivo simplificado tem como objetivo a contratação de pessoal, em caráter excepcional, em posto de trabalho de Nível Superior, Ensino Médio completo ou está cursando o Ensino Médio.

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

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

1.5 As inscrições para participar do Processo Seletivo implicará em pagamento de taxa para os cargos de nível médio e superior respectivamente de **R$ 15,00 (quinze**

reais) e **R$ 30,00 (trinta reais)**, cujos valores deverão ser depositados em conta corrente de nº **15.0001-0,** BANCO DO BRASIL **- 001, AGÊNCIA nº 2210-1**.

1.6 O candidato(a) terá que fazer o depósito dos valores correspondente ao pagamento das inscrições cuja identificação será nominal com identificação do nº do CPF.

2. Das inscrições para o Processo Seletivo:

2.1 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.

2.2 As inscrições terão início no período de 27 a 28/02/2014 e 06/03/2014, das 7:30h às 12:30h,na sede da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS, situada a rua Dr. Otávio Lamartine, nº 269, Centro, Jardim do Seridó/RN, mediante a entrega da ficha de inscrição constante no ANEXO-I devidamente preenchida.

2.3 A ficha de inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.jardimdoserido.rn.gov.br, para que o candidato faça o preenchimento prévio, e a entregue no ato da inscrição.

2.4 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.

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

a) Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;

b) CPF.

c) Comprovante de Residência;

d) Currículo Atualizado (ANEXO-II).

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

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

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

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

2.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao processo seletivo simplificado no endereço eletrônico do município:www.jardimdoserido.rn.gov.br.

3. Da Seleção:

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

a) Análise Curricular (modelo de currículo exigido no **ANEXO-II**);

b) Entrevista

c) A entrevista será realizada no Centro Educacional Felinto Elísio(CEFE),situado a Rua Doutor Otávio Lamartine, 470, Centro, Jardim do Seridó/RN, das 8:00hs às 11:00hs, o candidato deverá comparecer ao local com antecedência de 30min.

d) A entrevista com os candidatos será através da aplicação de um Questionário com 10(DEZ) questões, sendo 5(CINCO) discursiva e 5(CINCO) objetivas.

e) As questões serão relacionadas a Assistência Social, a Psicologia, aos Programas como: Centro de Referência de Assistência Social(CRAS), Centro de Referência Especializado da Assistência Social(CREAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos(SCFV), Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

d) Fontes para Pesquisa: www.mds.gov.br, correios eletrônicos bolsa.familia@mds.gov.br e Cadastrounico@mds.gov.br,caderno de orientações do CRAS e do CREAS e caderno de Orientações metodológicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

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

3.3 O processo seletivo será acompanhado pela comissão designada pela Portaria nº 283, de 26 de setembro de 2013, do Gabinete do Prefeito.

3.4 Os horários das entrevistas serão divulgados no dia 07/03/2014, através do endereço eletrônico do município: www.jardimdoserido.rn.gov.br.

3.5 As entrevistas serão realizadas no dia 09/03/2014.

3.6 Na entrevista, a nota atribuída ao candidato será de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

3.7 Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que **obtiver o mínimo de 06 (seis) pontos** na entrevista.

4. Dos Recursos:

4.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão designada pela Portaria nº 283, de 26 de setembro de 2013, do Gabinete do Prefeito,

contra todas as decisões proferidas no Processo Seletivo, que venham a ter repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

a) o edital;

b) as inscrições;

c) a análise curricular;

d) a entrevista;

e) demais atos decisórios do processo seletivo.

4.2 O candidato que desejar interpor recursos quanto ao edital poderá fazê-lo até o dia 26/02/2014, observando os seguintes procedimentos:

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

b) Entregar pessoalmente na sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social-SEMTHAS, situada a Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 269, Centro, Jardim do Seridó/RN. No Horário das 7:00hs às 12:30hs.

c) Em hipótese alguma será aceita revisão de recursos ou "recurso do recurso" do resultado final.

5. Da Classificação:

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

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

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

6. Do Resultado:

6.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado nos endereços eletrônicos: www.jardimdoserido.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br, a partir do dia 12/03/2014.

7. Da Convocação:

7.1 A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Secretaria de Administração, situada na Rua Cel. Felinto Elísio, 20, Centro, Jardim do Seridó/RN, para assinar os contratos, no horário das 7:00h às 13.00h, no dia 18/03/2014.

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

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

8. Da Contratação:

8.1 As contratações se darão na formada estabelecida na Lei Municipal nº 743, de 22 de abril de 2005, no art. 1º, art. 2º, incisos III e VI, art. 3º, art. 4º, § 1º e art. 9º:

> Art. 1º. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Executivo Municipal poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei.
>
> Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:
>
> [...]
>
> III – execução de convênios, programas ou projetos especiais para os quais haja necessidade de mão-de-obra específica;
>
> [...]
>
> VI – Programa de ação continuada oriundo do Governo Federal e Estadual.
>
> Art. 3º. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo simplificado de escolha, através de critérios a serem definidos no comunicado de seleção, com ampla divulgação e dará prioridade de contratação aos candidatos que não possuam vínculo contratual com outra entidade pública.
>
> [...]
>
> Art. 4º. As contratações de que tratam os I, II e IV do artigo 2º desta lei serão feitas por tempo determinado, observado o prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável, no máximo uma vez, por igual período caso mantida a situação de necessidade temporária.
>
> § 1º. As contratações de que tratam os III, V e VI do artigo 2º desta lei serão feitas por 06 (seis) meses e poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.
>
> [...]
>
> Art. 9º. 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 contratado;

III – por descumprimento das cláusulas por parte do contratado.

§ 1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, deverá ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente a 01 (um) mês de remuneração.

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

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
b) Ser eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;
c) Estar em dia com as obrigações do serviço Militar;
d) Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

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

9. Da Documentação Para Contratação:

9.1 Apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação dos pré-requisitos de escolaridade para o cargo que concorreu constantes neste Edital;
b) Comprovante de residência;
c) Título de eleitor com o comprovante da última eleição;
d) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
e) Cédula de identidade;
f) Cadastro de pessoa física- CPF;
g) Carteira de Trabalho- CTPS;
h) Documento de inscrição de PIS/ PASSEP, ou NIT se houver;
i) Uma foto 3 x 4 recente com fundo branco;
j) Declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal conforme redação

constante no artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal de 1988.

k) Comprovante de inscrição no conselho de classe à qual pleiteia vaga, se houver;

l) Declaração de bens assinada pelo candidato(a).

10. Dos Compromissos Dos Candidatos:

10.1 Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços da SEMTHAS.

10.2 Os candidatos contratados pelo município que não obtiverem resultados satisfatórios no seu desenvolvimento com ações socioassistenciais e socioeducacionais, como também no relacionamento interpessoal nos programas e serviços da SEMTHAS, será rescindido o contrato e convocado o próximo da lista de aprovados.

11. Das Disposições Finais:

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

11.2 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvido pela comissão designada pela Portaria nº 283, de 26 de setembro de 2013, do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

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

11.4 O Processo Seletivo simplificado referente a este edital terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por quantas vezes for necessário.

JARDIM DO SERIDÓ/RN,_____/_____/_____

_____

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO

Prefeito

ANEXO I

Função Pública:_____

Data da inscrição: _____/_____/_____Nº de inscrições:_____

Requerimento de Inscrição

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo nº 01/2014 para contratação de serviços de caráter público por tempo determinado nos serviços e programas da Secretária Municipal de Assistência Social – SEMTHAS.

Informações Pessoais

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro:_____

Cidade:_____ UF:_____ CEP: _____

RG nº: _____ Órgão Emissor_____

Data de Nascimento:____/_____/_____

CPF:_____

Naturalidade:_____

Estado civil:_____

Telefone Residencial:_____

Celular:_____

E-mail:_____

Declaração estar ciente das condições do presente Processo Seletivo Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO- II- MODELO DO CURRÍCULO

I- DADOS PESSOAIS
NOME COMPLETO:
ENDEREÇO:
CEP:

TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E- MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	**PAI:**
	MÃE:
RG:	**ÓRGÃO EMISSOR:**
CPF:	
TÍTULO ELEITOR:	
ZONA:	**SEÇÃO:**
PROFISSÃO:	
II- ENSINO MÉDIO COMPLETO ( ) OU CURSANDO ENSINO MÉDIO ( )	
III-FORMAÇÃO ACADÊMICA:	
IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	

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

ANEXO III- CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
21/02/2014	Publicação do Edital
27 a 28/02/2014 e 06/03/2014.	Período de inscrição presencial com entrega de currículo
07/03/2014	Divulgação dos horários das entrevistas no portal www.jardimdoserido.rn.gov.br,
09/03/2014	Realização das entrevistas

12/03/2014	Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no portal www.jardimdoserido.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br
26/02/2014	Prazo para apresentação de recurso quanto ao campo **4.1,** letra a.
13/03/2014	Prazo para apresentação de recurso quanto ao resultado final.

ANEXO IV- COMPROVANTE DE AGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DATA DA INSCRIÇÃO_____/____/_____,Nº INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:
RG: CPF:
DATA NASCIMENTO:_____/____/_____ SEXO:( ) M ( ) F
CARGO QUE DESEJA CONCORRER:
_____ **Assinatura e carimbo do Responsável**

OBS: A taxa de inscrição para os cargos de nível médio custa R$ 15,00 (quinze reais) e para o nível superior R$ 30,00 (trinta reais).

Conta corrente de nº **15.0001-0,** B. do BRASIL **- 001, AGÊNCIA nº 2210-1.**

ANEXO V – ITEM PARA ANÁLISE CURRICULAR

TÍTULOS	PONTOS	
	UNITÁRIO	MÁXIMO
Certificado de conclusão de curso/pós- graduação.	10	20
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada.	04	20
Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras,	05	20

seminários, cursos entre outros),mínimo de 16 horas.		
Experiência comprovada em atuação no serviço pleiteado.	05-por ano	30
TOTAL DE PONTOS:_____de 90 pontos possíveis.		

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

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

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO
NOME DO CANDIDATO:
RG:
Nº DA INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura do funcionário responsável pelo recebimento

ANEXOVII- DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA / LOCAL DE TRABALHO E REQUISITOS. DO QUADRO DE VAGAS DA SEMTHAS.

CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS	QUANT
Educador social	R$ 724,00	40h	SCFV	Ensino médio completo	01
Educador social	R$ 724,00	40h	CRAS	Ensino médio completo	01
Educador social	R$ 724,00	40h	CREAS	Ensino médio completo	01
Monitor de Artes /Artesanato	R$ 724,00	40h	SCFV	Ensino médio completo	01
Monitor de Teatro / Dança	R$ 400,00	20h	SCFV	Ensino médio completo	01
Monitor / Música	R$ 400,00	20h	SCFV	Ensino médio completo	01
Monitor / Brinquedoteca	R$ 724,00	40h	SCFV	Ensino médio completo	01
Monitor / Esporte	R$ 724,00	20h	SCFV	Nível superior	01
Monitor de capoeira /Taekwondo	R$ 400,00	20h	SCFV	Ensino médio completo	01
Orientador SOCIAL	R$ 1.000,00	40h	SCFV	Nível superior em pedagogia	01
Psicólogo	R$ 1.448,00	40h	CRAS	Nível superior em Psicologia	01
Psicólogo	R$ 1.448,00	40h	CREAS	Nível superior em Psicologia	01
Entrevistadores do Cadúnico	R$ 400,00	20h	CADÚNICO	Ensino médio completo ou Cursando.	04

Cadastrador (a) do Cadúnico	R$ 400,00	25h	Cadúnico	Ensino médio completo	01
Orientador social	R$ 724,00	40h	CRAS	Ensino médio completo	O1
Orientador social	R$ 724,00	40h	CREAS	Ensino médio completo	01

ANEXOVIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Educador social nível médio – CRAS:

Atribuições:

a) Acolhida, recepção, oferta de informações às famílias do CRAS;

b) Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;

c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;

d) Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do CRAS;

e) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;

f) Usuárias;

- Educador social nível médio- SCFV

Atribuições:

a) Acolhida, recepção, oferta de informações ás famílias usuárias do SCFV;

b) Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no SCFV;

c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do SCFV;

d) Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de orientação do SCFV;

e) Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do SCFV;

f) Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;

- **Educador social –CREAS**

Atribuições:

a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;

b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;

c) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
d) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
e) Desenvolver atividades socioeducacionais, socioassistenciais com os usuários do CREAS.
f) Mediação dos Processos grupais, próprio dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no CREAS.

- Monitor de arte / artesanato

Atribuições:

a) Planejar, organizar, e ministrar oficinas de artesanatos junto aos assistidos do SCFV;
b) Executar atividades pertinentes as artes em geral;
c) Estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
d) Transmitir ensinamentos sobre o uso dos diversos materiais de trabalho;
e) Responsabilizar-se pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados.

- **Monitor de oficina de Teatro / Dança**

Atribuições:

a) Ministrar oficinas de dança e teatro,
b) Participar de reuniões junto a equipe de orientações do SCFV;
c) Montar e apresentar coreografia e peças teatrais;
d) Participar de festivais e atividades em geral de estímulo à arte e a cultura;
e) Zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes
f) Seguir etapas como: formação de grupo, escolha de texto, ensaio, criação do figurino e dos cenários, divulgação do espetáculo, apresentação do espetáculo e debate.

- Monitor de oficina de música

Atribuições:

a) Desenvolver aulas de iniciação musical com violão, facilitando os conhecimentos teóricos e práticos;
b) Formação de grupo de coro;

c) Planejar junto a equipe de orientação do SCFV, atividades que visem a interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical;
d) Participar de eventos promovidos pelo município;
e) Zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados à disposição da oficina e uso dos participantes;

- Monitor de brinquedoteca

Atribuições:

a) Planejar e desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas junto a equipe de orientação do SCFV,
b) Zelar pelo patrimônio e conservação dos brinquedos e equipamentos colocados à disposição dos usuários nas oficinas;
c) Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Monitor de oficina de esporte

Atribuições:

a) Desenvolver atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino- aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do grupo;
b) Acompanhar a participação dos usuários nas atividades esportivas;
c) Responsabilizar pela segurança dos usuários durante a prática esportiva e permanência nas instalações físicas.
d) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas
e) Participar das reuniões de planejamento junto a equipe do SCFV;
f) Realizar outras atividades correlatas que forem emanadas pelo gestor.

- **Monitor de oficina de capoeira e / ou Taekwondo**

Atribuições:

a) Realizar oficinas de capoeira e/ou taekwondo para crianças e adolescentes, possibilitando o desenvolvimento da expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e /ou taekwondo, permitindo a prática de instrumentos percussivos;
b) Transmitir a prática do respeito e disciplina durante os treinos, organizando e incentivando as regras da capoeira e/ ou taekwondo;
c) Zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados á disposição das oficinas;

d) Participar das reuniões de planejamentos junto a equipe do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos-SCFV;
e) Realizar outras atividades correlatas ao SCFV.

- Orientador social Nível Superior-SCFV

Atribuições:

a) Planejar e organizar atividades a serem desenvolvidas pelos monitores de oficinas de acordo com a tipificação do SCFV;
b) Monitorar as frequências dos usuários para inserir na vigilância socioassistencial;
c) Realizar relatórios de atividades desenvolvidas no SCFV;
d) Realizar junto com a equipe do SCFV, busca ativa quando necessário;
e) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe do SCFV:
f) Realizar outras atividades correlatas com o SCFV; emanada pelo gestor
g) Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos entre outras

-Orientador social Nível Médio-CRAS

Atribuições:

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

- Orientador social- Nível Médio- CREAS

Atribuições:

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

-Psicólogo do CRAS

Atribuições:

a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamentos ás famílias usuárias do CRAS;
b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território;
c) Mediação de grupos de famílias do PAIF;
d) Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares ás famílias referenciadas ao CRAS;
e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço (s) de convivência e fortalecimentos de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação em risco;
i) Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;

j) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
k) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
l) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
m) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
n) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
o) Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas ás demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- Psicólogo do CREAS

Atribuições:

a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamentos ás famílias usuárias do CREAS;
b) Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território;
c) Mediação de grupos de famílias do PAEF;
d) Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares ás famílias referenciadas ao CREAS;
e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço (s) de convivência e fortalecimentos de vínculos desenvolvidos no território ou no CREAS;
g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CREAS;
h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
i) Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;
j) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
k) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
l) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

m) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
n) Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
o) Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas ás demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- Entrevistador do cadastro único (CADÚNICO)

Atribuição:

a) Será responsável pelo preenchimento do formulário das famílias do CADÚNICO, em suas residências (trabalho de campo) receber os formulários e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados;
b) Garantir a fiel informação socioeconômica dos beneficiários do cadúnico.

- Cadastrador do cadastro único (CADÚNICO)

Atribuições:

a) Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados , pelos meios existentes no local de trabalho;
b) Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;
c) Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados.