



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua José Matias, Nº 90 | Bairro Centro | CEP: 59374-000
84 3479.2312 Ramal 220 | CNPJ: 08.088.254/0001-15
www.carnaubadosdantas.rn.gov.br | smascarnaubadosdantas@rn.gov.br

Edital 001/2017

Para: Contratação de equipes de referência para os serviços, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Carnaúba dos Dantas/RN.

1- JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social atendendo ao que apregoa o Ministério do Desenvolvimento Social Agrário (MDSA) e o Sistema Único da Assistência Social - SUAS tem assumido o compromisso de implementar, aprimorar e executar em seu território, Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais, no entanto, a ampliação dos Serviços tem gerado um déficit de pessoal para a execução dos mesmos. E de acordo com as normativas do CNAS os recursos advindos do FNAS só poderão ser utilizados para o pagamento de servidores concursados, de regime estatutário, celetista ou temporário, desde que integrem a equipe de referência, em consonância com a Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOBRH/SUAS/2006) e Resolução CNAS nº 17/2011. Disto posto, se faz necessário a contratação por prazo determinado de pessoas físicas interessadas em prestar serviços de natureza intelectual e técnico, para atuarem em diversas modalidades dos serviços e programas sociais discriminados: CRAS/PAIF, CADÚNICO, PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (Idoso domiciliar, violação de direitos e medidas socioeducativa de crianças e adolescentes), ACESSUAS TRABALHO, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV.

2 – DO OBJETIVO

Contratação de prestadores de serviços pessoa física em caráter temporário de excepcional interesse público, com a finalidade de compor quadro técnico dos Serviços e Programas Sociais, no desenvolvimento de múltiplas atividades comunitárias de acordo com as diretrizes, objetivos e metodologia exigida pela gestão da SMAS.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os contratos administrativos decorrentes deste Edital terão validade de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art.57, 11, da Lei nº 8666/93, da Lei Municipal nº 826, de 27 de maio de 2013, que estabelece e autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal normas para a contratação de pessoal por tempo determinado; A seleção para os cargos será realizada uma única etapa, consistindo em uma Avaliação Curricular – Análise de Títulos e Experiência Profissional.

Os serviços e programas, as áreas de atuação, número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos de formação para análise curricular estão descritos no Anexo I.

4 - DA DIVULGAÇÃO

Todas as publicações e divulgações relativas ao presente Edital serão fixadas em local próprio da Prefeitura Municipal, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou pelo endereço eletrônico do Diário Municipal e site oficial do município, conforme Lei Federal nº 15.527/2011 (Lei de acesso à informação).

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO:

- 5.1. Poderão participar desta Seleção os profissionais que comprovem formação descrita no anexo I, experiência na área de atuação desejada, e perfil profissional conforme item 5.3.
- 5.2. É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto nas situações previstas em lei.
- 5.3. Será exigido dos candidatos que pretendem participar do presente Processo Seletivo

Simplificado, constante deste Edital:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter a formação mínima exigida no Anexo I do presente Edital;
- c) Estar quites com as obrigações eleitorais, podendo ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;
- d) O candidato deverá ser maior de 18 (dezoito) anos;
- e) O candidato deverá declarar (modelo Anexo VI) disponibilidade de tempo compatível com a carga horária exigida de acordo com o **Anexo I** deste Edital, para o desenvolvimento das atividades a que se propõe;
- f) Declaração de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta;
- g) Serão eliminados automaticamente os candidatos que não se enquadrarem nas condições mínimas previstas neste item;
- h) Constatada a ausência de documentos ou a presença de irregularidade na identificação ou comprovação dos mesmos inviabilizará a participação na Seleção.
- i) Se constatado a qualquer tempo, falsidade de declarações ou documentos apresentados, poderá a Administração excluir o candidato e convocar o próximo candidato aprovado;
- j) O deferimento dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências previstas neste edital;
- k) Fica assegurada a participação da pessoa com deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das vagas previstas neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, de acordo com o Art. 37, inciso VIII/CF;
- l) O candidato portador de deficiência (PPD) deverá declarar que é portador de deficiência por meio de Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, que deverá ser anexado aos documentos que serão entregues no envelope aberto para conferência imediata;
- m) O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas do cargo em que se inscrever, neste Processo Seletivo Simplificado;
- n) O candidato portador de deficiência, classificado neste Processo Seletivo Simplificado, antes da contratação, será submetido à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo;
- o) Caso o resultado da perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será contratado, por inaptidão;
- p) É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu desempenho, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

6 – LOCAL E PERÍODO PARA A INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Juvenal Lamartine, 200, Centro – Carnaúba dos Dantas/RN de 22 de fevereiro a 02 de março de 2017.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (Todos os documentos serão conferidos no ato da entrega)

7.1. Os interessados em participar da Seleção deverão entregar em envelope aberto os seguintes documentos:

- a) Currículo contendo identificação, experiência profissional, capacitações e outras atividades relacionadas com a função desejada, acompanhadas de cópia da documentação comprobatória, através de atestado ou declaração, fornecido pela empresa/instituição, comprovando que o trabalho foi executado;
- b) Cópia dos diplomas de graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;
- c) Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei;

- d) Cópia dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, comprovante de residência, reservista (no caso dos candidatos do sexo masculino);
- e) Cópia do Registro no Conselho da Classe (estando em dia com a anuidade);
- f) Documentos previstos no subitem 5.3 para pessoas portadoras de deficiência;
- g) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município de Carnaúba dos Dantas e junto a Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- h) Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);

7.2. A documentação solicitada no subitem 7.1., deverá ser encaminhada em envelope aberto (para conferência), contendo na sua parte externa de forma clara e legível, o nome do candidato, identificação da área de atuação para a qual está concorrendo e a relação de documentos comprobatórios para a avaliação curricular.

7.3. Serão eliminados automaticamente os interessados que não apresentarem os requisitos previstos no item anterior. A ausência de documentos ou a presença de irregularidade nos mesmos inviabilizará a análise de mérito quanto ao pedido de cadastramento pela Comissão Especial de Avaliação;

7.4. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração a excluir o candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado;

7.5. A lista dos selecionados será publicada no site oficial e mural informativo da Prefeitura de Carnaúba dos Dantas e na **Secretaria Municipal de Assistência social** situada a Rua José Matias, 90, Centro-Carnaúba dos Dantas – RN, CEP: 59.374-000.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os critérios de avaliação serão constituídos da análise curricular com provas documentais, aferição de títulos e entrevista realizada com todos os candidatos. Todos os critérios possuem caráter eliminatório;

8.2. A pontuação dos candidatos é o resultado da aferição de títulos, aperfeiçoamentos e/ou participação em cursos na área de atuação, conforme **Anexo V**.

8.3. A Avaliação Curricular valerá 10,0 (dez) pontos.

8.4. A pontuação final será o somatório dos pontos obtidos pelos títulos e certificados apresentados.

8.5. Na Avaliação Curricular somente serão pontuados os títulos, os aperfeiçoamentos e experiências profissionais que tiverem correlação com a área de atuação.

8.6. A Secretaria de Administração e Planejamento nomeará uma Comissão Especial composta por membros de reconhecida idoneidade moral, pertencentes ou não ao Quadro de Pessoal, para acompanhar os atos relativos ao processo de seleção, receber a documentação dos candidatos, analisar, avaliar e selecionar aqueles que atenderam os requisitos para preenchimento dos cargos;

8.7. Será classificado o número 02 (duas) vezes o quantitativo de vagas, e o número excedente ficará no cadastro de reserva e poderá ser convocado durante o período de vigência deste Edital.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. O candidato que tiver maior idade.

9.2. O candidato que tiver melhor desempenho na análise de currículo.

9.3. O candidato que seja residente e domiciliado no município de Carnaúba dos Dantas/RN.

10 – DA DIVULGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

10.1. O Resultado Final será divulgado no dia 06 de março de 2017, através do site oficial da Prefeitura Municipal e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações referentes a esta seleção.

11 – DOS RECURSOS

11.1. No caso de Recurso contra o resultado da avaliação e seleção admitir-se-á o pedido, desde que seja apresentado à Comissão Avaliadora do processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final. A comissão terá até 05 (cinco) dias úteis para emitir o parecer em resposta aos recursos impetrados.

11.2. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo.

11.3. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

11.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do processo, soberana e irrecurável;

11.5. O candidato deverá utilizar o modelo de recurso no **ANEXO VIII**

12 – DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS

12.1. A contratação será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento.

12.2. A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação.

12.3. Os candidatos convocados serão contratados administrativamente, por um período de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser recontratado por igual período, nos termos do art.57, II, da Lei nº 8666/93.

12.4. Os profissionais contratados receberão como contrapartida financeira o pagamento, conforme valores estipulados no **Anexo I**, valor este que abrangerá todos os custos e despesas diretas ou indiretas envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, a qualquer título que seja.

12.5 Os candidatos convocados para a apresentação de documentos e que não atender, no prazo estipulado pela Secretaria de Administração e Planejamento, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo de Seleção.

13 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Gestão dos serviços e Programas;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) por determinação judicial;
- f) por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) outras formas previstas em lei.

14– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato que no ato da contratação não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria de Assistência Social, será considerado desclassificado da seleção.

14.2. No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, conforme **ANEXO V**, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade administrativa.

14.3. A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

16 – DOS ANEXOS DO EDITAL

Integram este Projeto Básico os anexos a seguir:

Anexo I – Quadro de vagas

Anexo II – Atribuição das Atividades Profissionais

Anexo III – Ficha de Solicitação de inscrição

Anexo IV – Modelo de Currículo

Anexo V - Critérios de Pontuação para Classificação

Anexo VI - Declaração de disponibilidade de tempo integral

Carnaúba dos Dantas, 17 de Fevereiro de 2017.

Rúbia Raquel Dantas Roque
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

ANEXO I
Quadro de vagas

ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS: Os serviços e programas terão abrangência em todo Território Municipal (urbano e rural).

CRAS/PAIF - Cód. Área 001.					
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTOS
1	Assistente Social	Nível superior completo em Serviço Social + Registro CRESS/RN	20 Horas Semanais	02	1.154,00
2	Psicólogo	Nível superior completo em Psicologia + Registro de conselho de classe do RN.	30 Horas Semanais	01	1.125,00
3	Pedagogo	Nível superior completo em Pedagogia	30 Horas Semanais	01	1.438,50

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (Idoso domiciliar e medidas socioeducativa de crianças e adolescentes) Cód. Área 002.					
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTOS
1	Assistente Social	Nível superior completo em Serviço Social + Registro CRESS/RN	30 Horas Semanais	01 CR	1.731,00
2	Psicólogo	Nível superior completo em Psicologia + Registro de conselho de classe do RN.	30 Horas Semanais	01 CR	1.125,00

ACESSUAS TRABALHO - Cód. Área 003.					
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTOS
1	Coordenador	Nível superior em: serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011 + Registro de conselho de classe do RN.	40 Horas Semanais	01	1.500,00
2	Apoio Técnico	Ensino Médio completo e conhecimentos na área de informática e facilidade na comunicação.	40 Horas Semanais	01 CR	937,00

CADÚNICO (Bolsa Família) - Cód. Área 004.					
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTOS
1	ENTREVISTADOR DO CADÚNICO	Ensino Médio completo e conhecimentos na área de informática, domínio da escrita, caligrafia legível e facilidade na comunicação.	40 Horas Semanais	01 + 01CR	937,00
2	DIGITADOR	Ensino Médio completo, curso e conhecimentos na área de informática, habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais e facilidade na comunicação.	40 Horas Semanais	01	937,00

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV. Cód. Área 005

ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTOS
1	TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO SCFV	Nível superior em: Pedagogia, Serviço social ou Psicologia. Registro de conselho de classe do RN. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades em planejamento, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.	40 Horas Semanais	01	1.500,00
2	ORIENTADOR SOCIAL Grupo A (crianças de 03 a 06 anos)	Ensino Médio completo, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.	40 Horas Semanais	01	937,00
3	ORIENTADOR SOCIAL Grupo B (crianças de 07 a 11 anos)	Ensino Médio completo, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.	40 Horas Semanais	01	937,00

4	ORIENTADOR SOCIAL Grupo C (adolescentes de 12 a 17 anos)	Ensino Médio completo, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.	40 Horas Semanais	01	937,00
---	---	---	----------------------	----	--------

ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS
CRAS/PAIF - Cód. 001

CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Social	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro do histórico da família no prontuário SUAS; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela unidade, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro do histórico da família no prontuário SUAS; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela unidade, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e</p>

	acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.
Pedagogo	Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referencia do CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (Idoso domiciliar e medidas socioeducativa de crianças e adolescentes) Cód. 002	
CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Social	Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço de PSE, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Acompanhar quando necessário os usuários dos serviços nas audiências na delegacia, no Fórum e no ministério público; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos sociais e psicossociais quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;

	<p>instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social, Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço de PSE, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Acompanhar quando necessário os usuários dos serviços nas audiências na delegacia, no Fórum e no ministério público; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos e psicossociais quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>

ACESSUAS TRABALHO - Cód. 003

CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Coordenador	Coordenar o Programa ACESSUAS TRABALHO; Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, por meio, sobretudo, de consultas ao CECAD (ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do Cadúnico disponível para todos os Estados, Municípios e DF, no sistema de gestão do Programa Bolsa Família SIGPBF); Identificar as pessoas com deficiência que possam participar das capacitações profissionais no território, por meio de visita domiciliar, principalmente os beneficiários do BPC; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do programa ACESSUAS TRABALHO; Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Divulgar o Programa, realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social, no que se refere à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
Apoio técnico	Apoio à coordenação nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento, no acompanhamento e no monitoramento, na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único. Participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Divulgar o Programa, realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social, no que se refere à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

CADÚNICO (Bolsa Família) - Cód. 004	
CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
ENTREVISTADOR DO CADÚNICO	Preencher os formulários com letra legível; bom atendimento ao beneficiário; obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro. Desenvolver trabalho em equipe, sob supervisão da Coordenação do Programa Bolsa Família; capacidade de comunicação com as famílias em Situação de vulnerabilidade social; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
DIGITADOR	Organização logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico; Elaboração de listas e relatórios; Digitação em sistema específico do Cadastro Único; Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da coordenação do programa bolsa família; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV. Cód. 005

CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO SCFV	<p>Participar da definição dos critérios de inserção de usuários/as no SCFV; Divulgar o SCFV no território; Conhecer as situações de vulnerabilidades e risco social e as potencialidades das famílias do território do CRAS, divulgando junto a aos demais Serviços os indicadores; Realizar o encaminhamento de usuários/as cujas famílias estão em acompanhamento no PAIF, para a inserção no SCFV; Receber as demandas para inclusão no SCFV dos/as usuários/as encaminhados/as pela média e alta complexidade; Manter comunicação, entre os serviços da básica, média e da alta complexidade demandantes da inclusão no SCFV, para informá-los sobre o acompanhamento da participação e frequência do/a usuário/a, como forma de subsidiar o acompanhamento familiar; Divulgar e monitorar as vagas disponíveis nos grupos, para os Serviços da Assistência; Participar das reuniões de rede e estudos de casos quando solicitado, complementando o trabalho social com família; Elaborar relatórios técnicos sobre o acompanhamento da participação e frequência do/a usuário/a, como forma de embasar respostas ao poder judiciário e Sistema de Garantia de Direitos quando solicitados pelas equipes dos Serviços das proteções; Acompanhar mensalmente a frequência dos/as usuários/as no Serviço; Enviar mensalmente as frequências a coordenação responsável pela a alimentação do SISC, sistematicamente; Acompanhar a execução das atividades nos grupos; Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do SCFV; Atuar no planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias e os/as usuários/as; Realizar reuniões periódicas com os/as orientadores/as sociais e facilitadores/as; Realizar/promover capacitações permanentes com os/as orientadores/as social/facilitadores/as, sobre a temática da Política da Assistência Social e temas afins que interferem na execução e entendimento sobre o SCFV; Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada; Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família; Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos; Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual; Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários; Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário; Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS ou PSE sobre situações de risco suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez; Discutir em reuniões da</p>

	<p>equipe técnica, bem como, com a coordenação do CRAS os casos que necessitem de providências; Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos; Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e, também, os serviços das demais políticas públicas do território; Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço; Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço; Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários; Acompanhar o desenvolvimento dos orientadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais; Realizar reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento do serviço); Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade; Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIAL: GRUPO A, B, C.</p>	<p>Responsável pela execução das atividades no grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação da coordenação e do técnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar no processo de integração de grupos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e os relatórios das atividades e enviar os dados para o técnico de referência nos prazos estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando ao técnico de referência às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; 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; planejar, 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</p>

	<p>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, 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 Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

ANEXO III
MODELO DE FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO:.....

ÁREA.....

.....(Nome completo) Inscrito(a) sob R.G. nº..... Órgão
Expedidor.....Endereço residencial.....Telefone, Vem requerer a sua inscrição no
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, declarando estar ciente das disposições contidas no Edital e possuir toda a documentação exigida para o
exercício do cargo. Termo em que Pede deferimento.

Carnaúba dos Dantas, de de 2017.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO

CURRICULUM VITAE

Dados Pessoais

Nome Completo

Documentos Pessoais: CPF, RG, Título de Eleitor

Endereço, Cidade, UF, CEP (Apresentar Comprovante de Residência)

Telefone fixo/ Celular, e-mail

Formação profissional (Demonstração de formação compatível com os requisitos do cargo/ função para a qual quer se candidatar)

Experiência Profissional - Demonstração de experiência para a respectiva função através de Carteira Profissional ou declaração com autenticação.

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, atividade, instituição, cidade e UF.

Observações:

É indispensável anexar os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG e Título de Eleitor (com comprovante da última eleição).

Declaro que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local:

Data:

Assinatura:

ANEXO V
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

Para os cargos de nível superior: **Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Técnico de Referência do SCFV e Coordenador do Acessuas Trabalho**, serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de doutorado ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	2,0	2,0
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	1,5	1,5
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	0,5 por	1,0
D	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de graduação ou declaração de <u>conclusão</u> de graduação , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de concorrência.	1,0	1,0
E	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	0,5 por ano completo	1,5
F	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social , com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,5 (por de curso)	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0

Para os cargos de nível médio: **Orientador social, apoio técnico, entrevistador e digitador do Cadúnico**, serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de doutorado ou declaração de <u>conclusão</u> de doutorado , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	2,0	2,0
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	1,5	1,5
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu ou declaração de conclusão de especialização lato sensu , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	0,5 Por especialização	1,0
D	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de graduação ou declaração de <u>conclusão</u> de graduação , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de concorrência.	1,0	1,0
E	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	0,5 Por ano completo.	1,5
F	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social , com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,5 Por curso	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____ (nome completo), inscrito (a) no CPF nº _____, candidato ao cargo _____ do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Carnaúba dos Dantas – SMAS, regido pelo Edital nº 01/2017, declaro junto à esta Secretaria que possuo disponibilidade de carga horária semanal de acordo com o exigido para o cargo a qual concorro, o qual encontra-se discriminado no anexo I do Edital em questão.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato

(Nome Completo)