

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

EDITAL 06/2017

PREFEITURA DE TERRA NOVA - BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter necessário e emergencial de atendimento às Instituições da Secretaria de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 455/2017 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais de diversas áreas para atender as demandas administrativas da Assistência Social deste Município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Comissão Centralizada de Processo Seletivo, de acordo com os regramentos da Lei Municipal nº 455/2017 e Decreto 200/2017.
- b) O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, autorizado pela Administração.
- c) O Processo Seletivo Simplificado será constituído por avaliação curricular e apresentação dos documentos previstos neste edital, com ambas as fases de caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS ÁREAS DE CONTRATAÇÃO E VAGAS

- a) A função temporária, os pré-requisitos/escolaridade, disponibilização de vagas e remuneração são os estabelecidos no quadro anexo I.
- b) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, e de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Assistência Social do Município de Terra Nova.

3. DAS INSCRIÇÕES

- a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

a.1) O formulário de inscrição (anexo III) deverá ser obtido no Prédio do CESTEN (Secretaria Municipal de Assistência Social), localizada na Ba 515, nº 02, Bairro: Caipe, Terra Nova/BA, devendo ser preenchido e entregue no mesmo local no horário das 08:00hs às 14:00hs acompanhado dos seguintes documentos:

I – Original e cópia diploma de escolaridade acompanhado do certificado de Especialização de natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;

II – Original e cópia de carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento se for o caso;

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- III – Número de conta corrente Banco do Brasil;
- IV – Original e cópia de título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- V – Declaração de bens;
- VI – Original e cópia do PIS/PASEP;
- VII – Original e cópia da CTPS;
- VIII – Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não numerados;
- IX – Original e cópia de certificado de reservista para homens;
- X – 02 (duas) fotos 3x4;
- XI - Original e cópia comprovação de residência;
- XII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Federal;
- XIII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Estadual;
- XIV - Folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- XV - Folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- XVI - Declarações de que:
 - a) - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - b) - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

Handwritten signature in blue ink.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

c) - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

d) - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

e) - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

f) - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

g) - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

XVII – Curriculum vitae.

b) As inscrições serão realizadas nos dias 09 e 10 de janeiro de 2018.

c) A Secretaria Municipal de Assistência Social não considerará válida a inscrição recebida fora do período estabelecido no item “b”).

d) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

e) As informações prestadas no formulário de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

a) Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

b) O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar Cesten (Secretaria Municipal de Assistência Social), na modalidade presencial, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

b.1) Requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braille ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b.2) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

AO CESTEN (SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)
PROCESSO SELETIVO – Edital nº 01/2018
Prefeitura Municipal de Terra Nova
Participação da Pessoa Com deficiência
Ba 515, nº02, bairro Caipe - CEP 44270-000 - TEL: (75) 3238-9076, Terra Nova - Bahia

b.3) O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item b.2 Perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida na alínea a) do item 2, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

c) A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes do item b.

d) Da decisão que indeferiu a inscrição da Pessoa com deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

e) A Pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação dos documentos.

f) A Pessoa com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

g) As Pessoas com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

h) Caso o candidato não tenha sido qualificado como Pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

i) O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social de Terra Nova que o Sr(a) _____

é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2018.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DA AVALIAÇÃO E DO RESULTADO

a) A avaliação curricular será no período de 11/01/2018 a 16/01/2018.

b) Formas de avaliação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidades acadêmicas e profissionais	20 pontos
Experiência Profissional	60 pontos
Valorização Profissional	20 pontos

c) Habilitações Acadêmicas e Profissionais (HAP) - Neste fator serão tidas em conta as habilitações exigidas como requisito para provimento na carreira e a habilitação a que corresponda curso legalmente assim considerado ou equiparado.

d) Experiência Profissional (EP) - Neste fator é avaliado o desempenho efetivo de funções na área da atividade. São ainda consideradas ações ou projetos de relevante interesse, designadamente, as que envolvam participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, a atividade de formador, bem como a realização de conferências e palestras.

Boas

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. n° 13.824.511/0001-70

e) Valorização Curricular (VC) - Neste fator serão tidas em conta a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, realizadas nos últimos cinco anos, incluindo as frequentadas no exercício de cargos dirigentes, ou funções de reconhecido interesse públicas ou relevante interesse social. As ações supra referidas devem ser devidamente comprovadas, por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis, que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação (para efeitos de conversão, um dia corresponde a 7 horas e meio-dia corresponde a 3 horas e meia) e, ainda, participação em seminários, conferências, colóquios e afins, os quais serão pontuados como uma ação, sendo a mesma contabilizada de acordo com a sua duração.

f) A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do seu titular, publicará listas que serão afixadas em locais públicos, em Diário Oficial Municipal ou Jornal de grande circulação, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.

g) Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão, os candidatos habilitados em ordem de classificação final.

5. DOS RECURSOS

a) Será admitido recurso quanto ao resultado da Avaliação.

b) O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhe disser respeito (divulgação de resultado no Diário Oficial/internet), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

c) Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item um, deste item, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

d) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

e) Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

f) Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

1º Processo Seletivo Simplificado:
Candidato:
Opção da função temporária/especialidade:
Nº. de Inscrição:

Handwritten signature

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Especificação do Documento/Título:
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

g) Os recursos deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Assistência Social, mediante protocolo na sede da respectiva Secretaria Municipal, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone e e-mail.

h) Os recursos deverão ser assinados pelos candidatos e conter o endereço para correspondência.

i) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

j) Não serão aceitos recursos interpostos por FAX-SIMILE, telex, internet, telegrama, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

l) O resultado das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, será divulgado no Diário Oficial ou afixado no átrio da Secretaria de Assistência Social do Município. Os respectivos pareceres serão disponibilizados para a ciência dos requerentes na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

a) Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos licenciados habilitados serão convocados em 1ª (primeira) convocação, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Terra Nova.

b) Caso não preenchidas as vagas em 1ª (primeira) convocação, poderá a Prefeitura Municipal de Terra Nova promover convocações sucessivas necessárias ao preenchimento das vagas remanescentes e necessárias ao pleno exercício do ano de 2018, o candidato habilitado.

c) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial do Município de Terra Nova, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/DiarioOficial/ba/pmterranova/diario>

d) O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para o preenchimento de vagas.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.F.J. nº 13.824.511/0001-70

e) O candidato que não comparecer no dia e horário agendado estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.

7. DA CONTRATAÇÃO

a) A contratação será de acordo com as vagas existentes em cada Instituição da Assistência Social e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

b) Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os candidatos, através de Edital específico, por ordem de pontuação e classificação na função temporária para apresentação dos documentos exigidos e a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, necessários para a efetivação da contratação.

c) A convocação dos candidatos habilitados dentro do número de vagas, por função temporária será feita por publicação em listas a serem afixadas em locais públicos, Diário Oficial do Município, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

d) O candidato convocado deverá comparecer ao local informado em edital de convocação específico oportunamente publicado, munido da documentação constante no item 3 deste Edital.

e) O candidato que não atender a convocação para entrega da documentação, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital.

b) O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

c) Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.F.J. nº 13.824.511/0001-70

- d) Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivos Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados em listas a serem afixadas em locais públicos na Imprensa Oficial (Diário Oficial Municipal), por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- e) Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da prova, o candidato deverá solicitar à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- f) Os casos omissos ou não serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- g) As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- h) É facultado à Secretaria Municipal de Assistência Social definir a atuação do profissional dentro das diversas áreas atendidas pelo Município de Terra Nova, de acordo a necessidade administrativa.
- i) A substituição por desistência ou desfazimento do contrato dará direito à convocação do candidato imediatamente colocado conforme ordem de classificação.

Terra Nova, 27 de dezembro de 2017.

Marineide Pereira Soares
Prefeita Municipal de Terra Nova

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
 Estado Da Bahia
 RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
 FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

ANEXO I

CATEGORIA LOCALIDADE	PROFISSIONAL/	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico de Nivel Superior/ Psicóloga	CRAS:	Nível Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	2.400,00	40h
Técnico de Nivel Superior/ Assistente Social	CRAS:	Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	2.400,00	40h
Auxiliar Administrativo/CRAS		Nível Médio	01	1.200,00	40 h
Agente de Serviços/CRAS		Nível fundamental	01	01 salário mínimo	40 h
Orientador Social SCFV/ Sede		Nível Médio	02	1.200,00	40h
Orientador Social SCFV/ Rio Fundo		Nível Médio	01	1.200,00	40h
Orientador Social SCFV/ Jacu		Nível Médio	01	1.200,00	40h
Facilitador Cultural/ SCFV		Nível Médio	01	1.200,00	30h
Facilitador Social/ SCFV		Nível Médio	01	1.200,00	40h
Professor de Educação Física/SCFV		Nível Superior	01	1.500,00	30 h
Técnico de cadastramento e levantamento de dados/Bolsa Família		Nível Médio	04	1.400,00	40h
Gestor Municipal Cadastro Único		Nível Superior	01	1.600,00	40h
Motorista Categoria B/Bolsa Família		Nível Médio	01	1.237,00	40h
Visitador/Primeira Infância no SUAS		Nível Médio	03	1.100,00	40h
Supervisor/Primeira Infância no SUAS		Nível Superior	01	2.200,00	30h
Assessor Juridico/CRAS		Nível Superior	01	2.500,00	30h

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Anexo II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR- CRAS: 40H PSICÓLOGO E 20H ASSISTENTE SOCIAL/

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS/ 40H

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da instituição.
- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Redigir correspondência interna e externa.
- Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

CARGO: SERVIÇOS GERAIS- CRAS: 40H

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias.
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc.
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados.
- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

CARGO: ORIENTADORES SOCIAIS PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV/ 40h

- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças, adolescentes, gestantes e idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades (fotos, portfólios) e de acompanhamento dos usuários.

CARGO: FACILITADOR CULTURAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/ SCFV/ 30h

- Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados;

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, terapêuticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CARGO: FACILITADOR SOCIAL/ SCFV/ 40h

- Realizar tarefas relacionadas à limpeza;
- Manutenção e conservação dos locais onde são realizados os serviços;
- Controle e preparo das refeições oferecidas nos serviços;
- Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: GESTOR MUNICIPAL CADASTRO UNICO/ 40h

- Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- Capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;
- Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

CARGO: TÉCNICO DE CADASTRAMENTO E LEVANTAMENTO DE DADOS/ BOLSA FAMÍLIA/40 H

- Realizar levantamentos e cadastramentos relacionados entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família;
- Manter e acompanhar contatos e cadastros atualizados de pessoas e organizações que se alinhem ao integralismo, controle de material e comunicação entre as Secretarias;
- Preencher os formulários do Cadastro único no âmbito do setor;
- Preencher os formulários do Cadastro único em visitas domiciliares solicitadas pelo setor;
- Arquivar e controlar os formulários do cadastro único;
- Realizar serviços de digitação de formulário do cadastro único, de ofícios e afins;
- Atender as famílias inscritas do cadastro único;
- Prestar informações às famílias beneficiárias e não beneficiárias do Bolsa Família.

CARGO: MOTORISTA/ BOLSA FAMÍLIA/40 H

- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

CARGO: VISITADOR/ PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/40 H

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

CARGO: SUPERVISOR/ PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/30 H

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO/ CRAS / 30H

Prestar Assessoramento Jurídico às ações do Centro de Referência da Assistência Social / CRAS.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova
 Estado Da Bahia
 RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.
 FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição: _____/2018 - Preencha todos os campos com letra legível. (Letra de Forma)

NOME:

Data Nasc.:/...../.....

R.G.: CPF:

Endereço: nº..... Bairro:.....

Município Tel.:.....

Deficiente Físico: () SIM Qual: _____ () NÃO

Documentos entregues:

() Xérox do R.G; () Xérox do Diploma/Certificado;

() Registro de órgão de classe profissional () Diploma/ Certificação de Curso específico para a função em que se inscreve;

() Comprovante de experiência/Certificados.

Função para a qual se inscreve:

O candidato concorda e está ciente das disposições do edital.

Terra Nova, ____ de janeiro de 2018.

Assinatura do Candidato ou Responsável pela inscrição:

Funcionário responsável pela inscrição

RECORTE.....

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº Inscrição ____/2018 RG: _____

Nome do Candidato: _____

Função para qual se inscreve _____

Ass. Func. Responsável: _____

Terra Nova, ____ de janeiro de 2018

Atenção: No dia da prova o candidato deverá apresentar este protocolo, acompanhado de seus documentos pessoais.