



Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUIDO PELA LEI Nº 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Quinta – Feira 11 de Janeiro de 2024 – Ano XIV – Edição 3444 – Pedro Velho/RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO INTERINO
FRANCISCO GOMES DA SILVA

SEÇÃO 1 PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO, Estado do Rio Grande do Norte, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, na forma da Constituição Federal, incisos I, II e IX do art. considerando a Portaria 122/2024 datada de 09 de janeiro de 2024, torna público a abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado, destinado à seleção e à posterior contratação, por tempo determinado de profissionais para atuar nos Programas administrados pela S.M.A.S., objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. A seleção será feita através de Entrevista Individual e apresentação de *Curriculum Vitae*, sob a Coordenação da Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado. A comissão é composta por 03 (três) membros, instituída por ato do Excelentíssimo Senhor Prefeito Interino Municipal.

O processo ocorrerá de acordo com as normas a seguir:

1. DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS

1.1. A divulgação oficial dos atos e etapas do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do Diário Oficial do Município de Pedro Velho - RN, dos meios de comunicação disponíveis e na Secretaria Municipal de Assistência Social e na Sede da Prefeitura.

1.2. O interessado poderá obter todas as informações a respeito do Processo Seletivo Simplificado junto a Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo, de segunda a sexta-feira no horário de 08h00min às 12h00 min.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas estão devidamente detalhadas no QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, no Anexo I deste Edital.

2.2. Integra ainda o presente edital o Anexo III – no qual são descritas as atribuições, a carga horária, remuneração e requisitos para ingresso no referido cargo público.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providos na forma do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações posteriores.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.3. Caso a elevação determinada no item 3.2. resulte num percentual superior ao máximo de 20% determinado pela legislação, não será admitido o arredondamento para convocação de pessoas com deficiência.

3.4. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.

3.5. Caso haja convocações além do número de vagas originalmente previstas em edital, o percentual de reserva para pessoas com deficiência será aplicado sobre o total de vagas providas desde a abertura do processo seletivo público até a data da nova convocação, abrangendo o número total das convocações e não apenas o número de vagas a serem providas em cada convocação em separado.

3.5.1. A vaga surgida em razão de desligamento de candidato contratado em processo seletivo vigente implicará a convocação de candidato da respectiva fila de aprovados, geral ou de pessoas com deficiência, da qual fora convocado o

antigo ocupante da vaga recém-desocupada, caso ainda persista o motivo de vaga que gerou a contratação.

3.6. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei 13.146/2015, e suas alterações posteriores.

3.7. A pessoa com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.

3.7.1. O candidato que não declarar sua condição no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência.

3.8. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações posteriores, participará do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às duas etapas do processo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.9. O candidato que se declarar com deficiência, se classificado no processo seletivo, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.9.1. Se convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica, que emitirá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a condição na qual possui realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

3.9.2. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9.3. O candidato deverá comparecer ao Setor Médico Oficial munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.9.4. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de **12 e 15 de janeiro de 2024**, no horário compreendido das **09h00min até às 13h00min.**

4.2. Para efetuar a inscrição o candidato deverá comparecer à **Sede da Secretaria de Cultura (antigo cinema), situado na Av. Professor Genar Bezerril, Centro – Pedro Velho/RN, dentro do horário previsto no item anterior, munidos de todos os documentos exigidos.**

4.3. Para proceder à sua inscrição no processo seletivo, o candidato deverá:

I - ter idade mínima de dezoito (18) anos;

II - ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

III - satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as normas previstas neste Edital;

IV - preencher formulário de requerimento de inscrição;

V - apresentar o curriculum vitae, devendo as informações ali contidas ser devidamente comprovadas mediante a exibição dos documentos próprios pertinentes.

4.3. Não serão permitidas alterações de dados que compõem o formulário de requerimento de inscrição.

4.4. O Edital do Processo Seletivo Simplificado estará disponível ao candidato na Sede da Prefeitura Municipal de Pedro Velho, Secretaria Municipal de Assistência Social e na Secretaria de Cultura, no horário das 08h às 14h.

4.5. O candidato terá direito a apenas uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital e deverá, necessariamente, escolher o cargo para o qual prestará o processo seletivo.

4.6. A inscrição é gratuita e realizada por meio de preenchimento da ficha de inscrição.

4.7. A entrevista individual ocorrerá na **Sede da Secretaria de Cultura (antigo cinema), situado na Av. Professor Genar Bezerril, Centro – Pedro Velho/RN,** no horário das 9h00min às 15h00min, na data prevista no Anexo II, deste Edital

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos para os cargos:

I. nacionalidade brasileira (ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos,

nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição da República, ou ainda, no caso de estrangeiros em geral, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional, tendo em vista as disposições do §3º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990, redação dada pela Lei nº 9.515/1997);

II. gozo dos direitos políticos;

III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício dos cargos;

V. idade mínima de 18 anos;

VI. Aptidão física e mental, comprovada através de apresentação de Avaliação de Saúde Ocupacional – ASO, emitido nos últimos 30 dias, sem prejuízo de análise do Setor Médico do Município.

5.2 A não apresentação dos comprovantes exigidos no item 5.1 implicará o não aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes da inscrição do processo seletivo.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases distintas, sendo constituído de entrevista individual (classificatória) e análise de Curriculum Vitae (classificatória).

6.2. À Entrevista será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado candidato habilitado nesta aquele que obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

6.3. Na análise curricular, de igual forma da entrevista, será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, nos termos definidos no presente edital.

6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as entrevistas e/ou realização destas fora dos locais e horários determinados.

7. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

7.1. A entrevista individual será realizada no período de **17 e 18 de janeiro de 2024**, das 08h00min às 15:00 min, no Prédio à **Sede da Secretaria de Cultura (antigo cinema), situado na Av. Professor Genar Bezerril, Centro – Pedro Velho/RN, no horário das 9h:00m às 12h:00m;**

7.1.1. A ordem de candidatos para realização da Entrevista Individual deverá observar a cronologia do número atribuído à inscrição, iniciando-se pelo número zero um (01);

7.1.2. Caso haja a necessidade, a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado poderá prorrogar o período para realização da Entrevista Individual.

7.2. A entrevista será realizada de maneira individual, com cada candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado, e consistirá de perguntas com abordagem pertinentes à área específica do cargo a que concorre o candidato;

7.3. A entrevista dos candidatos será realizada por profissionais (psicólogo e assistente social),

7.4. A Entrevista Individual será realizada com todos os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo Simplificado e tiverem sua inscrição homologada pela Comissão Organizadora e Executora.

7.5. A Entrevista Individual terá a duração de até 20 minutos, com atribuição de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e consistirá na formulação de perguntas envolvendo conteúdos referentes à área de atuação do cargo a que concorre o candidato. A pontuação deverá observar os aspectos discriminados no quadro abaixo:

ASPECTOS	Nº DE PONTOS
Conhecimento na exposição dos aspectos levantados na entrevista.	30
Habilidade de expor suas experiências e estas terem afinidades com as atribuições do cargo específico.	40
Atitude de respeito para com os demais candidatos em todo o processo seletivo.	30
TOTAL	100

2. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

2.1. Apenas serão analisados os Curriculum Vitae dos candidatos considerados habilitados/classificados na Entrevista Individual e que estiverem inseridos no número de candidatos classificados, considerando classificados os que obtiverem pelo menos 50 (cinquenta) pontos na entrevista.

2.1.1. Ocorrendo o empate na pontuação obtida na última classificação da Entrevista Individual, todos os candidatos nessa situação serão terão os Curriculum Vitae analisados.

2.2. Os títulos constantes do Curriculum, deverão ser apresentados em cópia autenticada e/ou cópias impressas acompanhadas dos originais, para fins de análise e avaliação pela Comissão Organizadora e Executora do Processo

Seletivo será entregue ao mesmo um comprovante de entrega da documentação, devidamente carimbado e assinado por um dos membros da Comissão.

2.3. As cópias deverão compor um único documento e com todas as folhas numeradas, manualmente, com caneta esferográfica azul ou preta.

2.4. Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 8.4 não terão seus títulos considerados para fins de pontuação.

2.5. Não serão aceitas entregas de documentos em mídia eletrônica.

2.6. Para fins de cômputo e classificação, os títulos apresentados pelos candidatos considerados habilitados na Entrevista Individual serão os descritos a seguir, com os respectivos pontos:

2.7. Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Supervisor:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos específicos na área de atuação da função com carga horária de até 16h.	01	5
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária superior a 16h	02	10
Especialização em nível de Pós Graduação na área de atuação.	10	15
Mestrado na área de atuação.	10	20
Doutorado na área de atuação.	10	30
Experiência na função, exclusivamente como Psicólogo e/ou Assistente Social, junto a Órgãos Públicos.	01	20

2.8 Para os demais cargos:

Experiência profissional na área específica	Para cada ano =10, sendo no máximo 30 pontos
Curso superior na área de psicologia e/ou assistência social	Para cada curso apresentado = 10 pontos, sendo no máximo 20 pontos
Pós-Graduação na área de psicologia e/ou assistência social	Para cada curso apresentado = 10 pontos, sendo no máximo 20 pontos
Doutorado na área de psicologia e/ou assistência social	Para cada curso apresentado = 15 pontos, sendo no máximo 30 pontos
TOTAL MÁXIMO	100 pontos

3. DOS RECURSOS

3.1. Caberão recursos em todas as fases do processo devendo ser observados os prazos estipulados no cronograma (anexo II).

3.2. Para interpor recurso, o candidato deverá formular processo administrativo junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, em formulário próprio disponibilizado pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, com a devida fundamentação para discordância do ato oficial praticado pela Comissão Organizadora.

3.2.1. A Comissão Organizadora e Executora procederá a análise do recurso apresentado pelo candidato requerente, ratificando ou retificando a(s) pontuação(s) originalmente atribuída(s).

3.3. Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.

3.4. O candidato, ou seu bastante procurador, deverá ingressar com o recurso das 08h00min às 12h00min, mediante protocolo firmado pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, na **Sede da Secretaria de Cultura (antigo cinema), situado na Av. Professor Genar Bezerril, Centro – Pedro Velho/RN.**

3.5. Os resultados dos recursos serão divulgados conforme cronograma no Anexo II deste edital, no Diário Oficial do Município de Pedro Velho/RN.

3.6. Para efeito de apresentação dos resultados da Pontuação Final, levar-se-á em conta o arredondamento para uma casa decimal (0,05 arredonda para 0,1).

3.7. O preenchimento das vagas, por cargo, dar-se-á através de processo classificatório, obedecendo à ordem decrescente da pontuação final dos candidatos que se submeterem a todas as etapas e forem considerados habilitados/classificados.

9.4. Em caso de ocorrer igualdade na pontuação final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

I. tenha idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);

II. tiver maior pontuação na Entrevista Individual;

III. possuir maior titulação acadêmica;

IV. tiver maior idade; ou

V. for sorteado.

4. DA VALIDADE DA CONTRATAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO

4.1. O Processo Seletivo terá validade de doze (12) meses, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final no Diário do município de Pedro Velho/RN, sendo automaticamente rescindido, em caso de conclusão do concurso público realizado para este fim.

4.2. Havendo desistência do candidato convocado para contratação, poderá ser substituído, mediante nova convocação do candidato melhor colocado.

4.3. A remuneração inicial será fixada em importância não superior ao valor da remuneração paga aos servidores efetivos que ocupem cargo semelhante.

4.4. O candidato habilitado será convocado para contratação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, por um período máximo de até um (1) ano ou até 12 (doze) meses, podendo ser rescindido em caso de conclusão do concurso para esse fim.

4.5. O candidato classificado será convocado através do Diário Oficial do Município de Pedro Velho - RN.

4.5.1. O não pronunciamento do candidato convocado no prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da convocação, permitirá ao Município de Pedro Velho convocar o próximo candidato habilitado.

4.5.2. Assinando declaração de que aceita o cargo, o candidato terá dez (10) dias para apresentar a documentação necessária à contratação.

4.6. O candidato convocado deverá apresentar, para efeito de contratação os seguintes documentos:

i. Declaração de Acumulação de Cargos (fornecida pelo Município);

ii. Declaração de Bens e Valores (fornecida pelo Município);

iii. Atestado Ocupacional da Junta Médica sobre Exame de Sanidade e Capacidade Física;

iv. Uma fotografia 3x4;

v. Dados bancários com números de Banco, Agência e Conta Corrente;

vi. Cópia do CPF;

vii. Número de PIS/PASEP;

viii. Cópia da Cédula de Identidade;

ix. Certidão de nascimento ou de casamento; e

x. Certidão de nascimento de filhos dependentes;

xi. Certificado de reservista ou equivalente (se o candidato for do sexo masculino);

xii. Comprovante de escolaridade;

xiii. Título de eleitor juntamente com comprovante de quitação eleitoral;

xiv. Comprovante de residência (boleto de água, luz, telefone, etc.).

4.7. A formalização da contratação dar-se-á pela assinatura do respectivo Termo de Contrato, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

I. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

II. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;

III. tenha cometido falsidade ideológica com prova documental.

5.2. Não será contratado o candidato que for servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como dos próprios servidores da Administração Municipal, excetuando-se as hipóteses legais de acumulação permitidas constitucionalmente e a compatibilidade de horários, condicionada à formal comprovação.

5.3. A inexatidão das afirmações ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado, implicará na eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito à ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

5.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato considerado habilitado/classificado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação e o número de vagas ofertadas. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde de Pedro Velho.

5.5. Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados pelo Município de Pedro Velho, com vistas ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

5.6. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do teor deste Edital e das Instruções Específicas, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.7. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado e encaminhados, se necessário, à Secretária Municipal de Saúde e, em última instância ao Prefeito Municipal, a quem caberá a decisão final.

Pedro Velho/RN, 10 de janeiro de 2024.

MARIA DO CARMO CALIXTO DE SOUZA
Presidente

JOSÉ GERLI DOS SANTOS DA SILVA
Membro

MARIA SUEDNA BEZERRIL MOREIRA
Membro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS OFERTADAS	DESTINADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Assistente Social	01	-
Psicólogo	01	-

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	VAGAS OFERTADAS	DESTINADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Entrevistador	04	01

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ		
NÍVEL MÉDIO		
CARGOS	VAGAS OFERTADAS	DESTINADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Supervisor	01	-
Visitador Social	07	01

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO - SCFV		
NÍVEL MÉDIO		
CARGOS	VAGAS OFERTADAS	DESTINADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Orientador Social	02	01
Oficineiros	04	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ANEXO II

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	11/01/2024
Período de inscrição presencial	12 a 15/01/2024
Entrevista	17 e 18/01/2024
Resultado Preliminar entrevista	19/01/2023
Recurso em face do Resultado Preliminar entrevista	22/01/2024
Resultado Final da entrevista	23/01/2024
Análise do currículo pela Comissão de Seleção	24/01/2024
Resultado Preliminar entrevista análise curricular	26/01/2024
Recurso em face do Resultado Preliminar da análise curricular	29/01/2024
Resultado Final - Lista definitiva dos candidatos selecionados	31/01/2024
Homologação	31/01/2024

Obs.: As datas poderão sofrer alterações a depender do número de candidatos inscritos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO AO CARGO

CARGO:	
ASSISTENTE SOCIAL	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
30 HORAS	2.500,00
REQUISITOS	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da classe.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar o levantamento de dados para identificar expressões da Questão Social vivenciadas por grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, pessoas com deficiência, idosos, entre outros; coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e sujeitos e famílias em situação de vulnerabilidade social; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras visitas em domicílios e outros meios, ações que visem a redução de desigualdade e a inclusão social; organizar e manter atualizadas referência sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de promover o acesso a direitos. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, através do trabalho multiprofissional, identificando e atuando na resolutividade de problemas socioeconômicos vivenciados pelo servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal ;acompanhar a evolução dos servidores atendidos pelo serviço proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para colaborar em sua reintegração ao serviço; fazer atendimento, acompanhar processos e elaborar parecer/estudo social; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, buscando a diminuição dos afastamentos por doenças laborais; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.</p>	

CARGO:	
PSICÓLOGO:	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
30 HORAS	2.500,00
REQUISITOS	
Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.	
ATRIBUIÇÕES	
Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência,	

crueldade e opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Proteção Social Básica (PSB); Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão; Ter bom senso para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar resultados; Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos teóricos, técnicos e éticos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias.

<u>CARGO:</u>	
SUPERVISOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
30 HORAS	2.000,00
<u>REQUISITOS</u>	
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo Serviço Social + CRESS ou Psicologia + CRP;	
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas; devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir um olhar de conhecimento do SUAS (como funcionam os serviços da assistência social) a fim de dar respostas as demandas que serão apresentadas pelas famílias; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme 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 para debate, no Grupo Gestor Municipal, as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção as famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões Inter setoriais para realização do estudo de caso; Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.	

<u>CARGO:</u>	
ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
30 HORAS	1.412,09
<u>REQUISITOS</u>	
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas; Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados; Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc. Identificar quem é a pessoa responsável	

pela unidade familiar; Verificar as condições socioeconômicas das famílias.
 Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista; Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestão da resposta; Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato; Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias.
 Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; Fazer a manutenção e confirmação de registros; Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços; Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; Participar de ações de mobilização social.

<u>CARGO:</u>	
ORIENTADOR SOCIAL	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 HORAS	1.412,00
<u>REQUISITOS</u>	
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
a) 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; b) 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; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas	

<u>CARGO:</u>	
VISITADOR SOCIAL	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 HORAS	1.412,00
<u>REQUISITOS</u>	
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição	

reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES

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 e assistência social)

CARGO:

OFICINEIROS

JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS

VENCIMENTO

1.412,00

REQUISITOS

Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES

As oficinas do SCFV podem contemplar uma série de atividades objetivando o alcance dos objetivos de cada grupo específico. Entre as atividades mais comumente oferecidas estão: Artesanato: As oficinas de artesanato precisam ser desenvolvidas por oficinairos especializados em algum tipo de habilidade, por exemplo, oficina de bordado ponto cruz ou de colcha de retalhos. Estas podem acontecer três vezes por semana ou semanalmente. Capoeira: Rodas de capoeira são ótimas para as crianças do SCFV, por causa do movimento, do ritmo e do corpo a corpo, esta atividade promove uma interação muito interessante entre os participantes. Uma dica: sentar com os integrantes e bater um papo sobre a aula, as dificuldades, o que aprendeu de novo, estimular as desculpas quando houver algum tipo de acidente e etc. Violão e dança: Atividades onde a música está presente levantam facilmente o interesse da comunidade. O Violão, em específico, trabalha muito as funções cognitivas, estimula o raciocínio e a persistência. Já a dança tem como foco principal a memorização dos movimentos e, também promove uma interação significativa entre os participantes. Futebol: O futebol, assim como a vida, se joga coletivamente. Ou seja, por mais que se tenha um integrante muito mais habilidoso que os outros, ninguém ganha um jogo sozinho. Pode-se ganhar ou perder. E é essa a grande sacada dos esportes coletivos, logo, se tornam atividades excepcionais para se desenvolver em grupos do PAIF e SCFV. Rodas de conversa: Nas rodas de conversa, cada integrante traz a sua contribuição para o grupo, de acordo com o tema proposto, com sua experiência de vida. Logo, a roda de conversa é um método que possibilita ao grupo aprofundar o diálogo, a expressão de suas angústias, desafios, enfim, o que pensa. Iniciar uma roda nova é sempre um desafio, pois os temas precisam estar alinhados aos interesses do grupo e, ao mesmo tempo, ser estimulante o suficiente para manter os participantes ativos e participativos durante todo o processo. Uma atividade interessante para essa abertura das rodas é eleger alguns temas, colocar em balões e pedir para os integrantes estourar o balão com o tema proposto dentro, assim a cada roda um tema é abordado. Esta atividade também funciona como quebra-gelo.

**SEÇÃO 2
PODER LEGISLATIVO**

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

**SEÇÃO 3
ENTIDADES**

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

**SEÇÃO 4
EMPRESAS**

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO

**FRANCISCO GOMES DA SILVA
PREFEITO INTERINO**

**JOSE GERLI DOS SANTOS DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**