



SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

## EDITAL Nº 02/2017

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe no art. 37, inc. IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 763/2001, de 24 de maio de 2001, bem como a Lei Municipal nº 1.147, de 10 de junho de 2008, torna pública a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, para suprir as carências existentes, para a formação de equipes de referência (nível superior e médio), para os programas socioassistenciais, que têm período de duração determinada por resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, bem como para formar um Banco de Recursos Humanos para este fim, para o período de dezembro de 2017 a dezembro de 2018.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este processo de seleção simplificada visa atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, prevendo neste caso contratação temporária de profissionais, para exercer funções previstas nos programas socioassistenciais do governo federal, desenvolvidas pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social - SETAS.

Os cargos, o nível de escolaridade, o regime de trabalho, a carga horária, os vencimentos básicos e o número de vagas da seleção simplificada SETAS- Nº 02/2017, estão especificados no **Anexo I**, parte Integrante deste Edital.

#### 2. DA SELEÇÃO

A seleção destina-se a suprir possíveis carências temporárias de servidores da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Russas, limitando-se às contratações para equipes de referência de programas socioassistenciais federais (nível médio e superior), em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Ressalta-se que os programas socioassistenciais

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

têm período de vigência pré-definida conforme resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, justificando assim a contratação temporária.

## **2.1 Das Etapas**

A Seleção obedecerá a 02 (duas) etapas:

1. Análise da capacidade profissional, comprovada mediante avaliação de documentação comprobatória inerente ao cargo pretendido;
2. Análise curricular.

## **3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. O Processo Seletivo regido por este Edital será executado no município de Russas / CE.

3.2 As Inscrições para a Seleção Simplificada – SETAS N° 02/17, estão sob a responsabilidade da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

## **4. DA CARGA HORÁRIA**

A carga Horária de trabalho do servidor contratado por tempo determinado será estipulado conforme o horário de funcionamento da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e compatível com função exercida pelo profissional.

## **5. DA REMUNERAÇÃO**

5.1. O valor da remuneração para os servidores especificados no Anexo I aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao seguinte:

5.1. 2. O valor da remuneração para os servidores especificados no anexo II, Assistentes Sociais, com carga horária de 30 horas /semanais aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital, para exercer suas funções em programas socioassistenciais, corresponderá ao valor bruto de R\$ 1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos), conforme determinado na legislação municipal vigente.

5.1.3. O valor da remuneração para profissional do SUAS, de nível superior para exercer a função de supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS, com 40 horas/semanais,

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

aprovado no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao salário no valor bruto de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

5.1.4. O valor da remuneração do cargo de Orientador Social / Visitador, para a carga horária de 40hs semanais, corresponderá ao valor do salário mínimo nacional atualizado.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

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

6.2. As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Russas, no período de 21 e 22 de novembro de 2017, no horário de 08:00 às 11:30 horas e 13:30 às 16:30 horas, conforme cronograma para processo seletivo temporário do ano de 2017.

## **7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

7.1. No ato da inscrição o candidato (a) deverá estar habilitado (a) para as exigências do cargo.

7.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) A ficha de inscrição, (ANEXO II deste Edital), devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma, conforme modelo de ficha de inscrição em anexo.

b) Documentação Comprobatória para o cargo pretendido, apresentando os originais e com suas respectivas fotocópias nítidas a serem entregues na SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, juntamente com a ficha de inscrição preenchida, conforme especificado a seguir:

1) Ensino Médio – Orientador Social / Vistador:

- Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);
- CPF;
- Título de Eleitor;

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

- Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- Comprovante de endereço;
- Certificado de conclusão de ensino médio;
- Declaração de experiência em uso do pacote de dados do office;
- Certidão de antecedentes criminais, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, da Comarca na qual tenha residido nos últimos cinco(05) anos;
- Declaração por tempo de serviço público, com experiência de atuação na política de assistência social, especialmente no trabalho com crianças e realização de entrevistas;
- Curriculum vitae;
- Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos e conferência.

2) Assistente Social

- Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- Comprovante de endereço;
- Diploma de conclusão de curso de nível superior, conforme habilitação exigida no anexo II deste edital;
- Documento de inscrição no conselho de classe (CRESS);
- Declaração por tempo de serviço público, com experiência de atuação na política de assistência social, especialmente no trabalho social com famílias;
- Curriculum vitae;
- Certificados de participação em cursos, oficinas, congressos, formação e/ou capacitação com carga horária igual ou superior à 40hs;
- Declaração de experiência em uso do pacote de dados do office;
- Certidão de antecedentes criminais, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, da Comarca na qual tenha residido nos últimos cinco(05) anos;

3) Supervisor(a) do Programa Primeira Infância no SUAS

- Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- Comprovante de endereço;
- Diploma de conclusão de curso de nível superior, conforme habilitação exigida no anexo II deste edital;
- Documento de inscrição no conselho de classe;

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

- Declaração por tempo de serviço público, com experiência de atuação na política de assistência social, especialmente no trabalho social com famílias e crianças;
- Curriculum vitae;
- Certificados de participação em cursos, oficinas, congressos, formação e/ou capacitação com carga horária igual ou superior à 40hs;
- Declaração de experiência em uso do pacote de dados do office
- Certidão de antecedentes criminais, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, da Comarca na qual tenha residido nos últimos cinco(05) anos;

**7.3. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível, rasurado ou abreviado.**

7.4. O candidato declarará, na ficha de inscrição que tem ciência e que aceita no caso de aprovado, entregar as xerox autenticadas dos documentos comprobatórios exigidos para exercer o cargo o qual se habilita, por ocasião da contratação.

**7.5. Não será permitida a inscrição por procuração.**

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO INDETERMINADO**

Conforme especificado no Item 02 deste Edital, a seleção obedecerá a 02 (duas) etapas:

- a) Análise da documentação civil, conforme descrição no item 7.2.;
- b) Capacidade profissional, comprovada mediante análise de currículo vitae e da avaliação da documentação comprobatória do profissional, observando-se o cargo pretendido;

8.1. A seleção será realizada pela Comissão Executora e Coordenadora do Processo da Seleção Simplificada, nomeada pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Russas, para este fim, obedecendo o seguinte cronograma:

- a) 23/11/2017 – análise da documentação e currículos;
- b) 24/11/2017 – divulgação do resultado, a partir das 14h, na sede da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

8.2. A pontuação do(a)s candidato(a)s da Seleção se dará conforme descrito a seguir:

- a) A primeira etapa compreenderá análise de documentação comprobatória para o cargo pretendido (eliminatória), valendo até 03 (três) pontos.

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

b) A segunda etapa consistirá na análise curricular, com os devidos documentos comprobatórios (classificatória), valendo até 07 (sete) pontos.

c) Para o resultado final, será levado em consideração a somatória dos itens a e b, sendo este resultado dividido por 2, para a obtenção da média final.

8.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver 70% (setenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos em cada uma das etapas deste Processo Seletivo.

8.4. Os candidatos aprovados serão chamados, obedecendo à aptidão requerida de acordo com a necessidade da execução dos programas socioassistenciais, executados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social de Russas, bem como da disponibilidade financeira para contratação.

## **9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. As análises da documentação e dos currículos dos candidatos serão realizadas na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, conforme a definição do calendário de execução deste processo seletivo, previsto no item 8.1. deste edital.

9.2. A análise e avaliação da documentação e dos currículos dos candidatos serão realizadas pela Comissão Executora e Coordenadora do Processo da Seleção Simplificada, nomeada pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Russas, para este fim.

## **10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

10.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Razurar qualquer documento;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Desrespeitar membros da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- d) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- e) Prestar alguma informação inverídica, mesmo que só seja identificado após a finalização deste Processo de Seleção Simplificada.

## **11. DOS RECURSOS**

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

11.1. Caberá interposição de recurso administrativo à SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Resultado final da Seleção.

11.2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo o Processo de Seleção Simplificada, pertencente à SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS.

11.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados na SEDE DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS, no horário das 08:00 às 11:30 e das 14h às 16h.

11.4. O prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado desta seleção simplificada, afixado no quadro Informativo da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS.

12.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

12.6. A Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção analisará os recursos no dia 27/11/2017, à partir das 14:00h.

## **12. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

12.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da nota final e divulgada através de listagens afixadas na SEDE DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS.

12.2. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior tempo de serviço prestado no serviço público, na área de assistência social (comprovado por documento declaratório de entidade contratante);
- b) Com maior número de pontos na análise curricular;
- c) Com maior idade.

12.3. O resultado final da seleção simplificado será divulgado às 10:00h do dia 28/11/2017, na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratantes e contratados), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado através de processo Seletivo Simplificado - SETAS N<sup>o</sup> 02/2017 ;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1<sup>o</sup> da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não registrar antecedentes criminais;
- f) Não ferir o disposto no Inciso XVI do Art. 37 – Capítulo VII – da Administração Pública – Seção I, da Constituição Federal, bem como o estabelecido na Lei Complementar Estadual, N<sup>o</sup> 22, de 24 de julho de 2000.

13.3. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato condicionada à observância das disposições da Lei Municipal n<sup>o</sup> 763/2001, de 24 de maio de 2001, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social.

13.4. Os candidatos aprovados nesta seleção, quando convocados para contratação, deverão apresentar os documentos previstos no item 7.2. deste edital, bem como os exames médicos solicitados pela administração pública.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por período de até no máximo 12 (doze) meses, visando atender os prazos de





SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

vigência dos programas socioassistenciais em execução ou que venham a ser implantados.

14.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública simplificada por meio de informe afixado na Sede da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS.

14.3. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a obrigatoriedade de contratação, podendo ser, tão somente a expectativa de ser contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa e financeira da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

14.4. Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional.

14.5. Nos cargos em que se dispuser a quantidade a partir de cinco (05) vagas, será reservado o percentual de 20% (um por cento) das carências surgidas às pessoas com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, à capacidade de exercício da função de servidores e à demanda por modalidade.

14.6. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado.

14.7. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo da Seleção Simplificada, SETAS Nº 02/17, serão resolvidos pela Gestão da SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RUSSAS, em conformidade com parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

---

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Russas/CE, 17 de novembro de 2017.**

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

**ANEXO I – CARGO, ESCOLARIDADE, REGIME DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E Nº DE VAGAS DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA / SETAS Nº 02/2017.**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>TURNO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>Orientador Social / Visitador Social</b>	No mínimo ensino médio Completo, com experiência de atuação na política de assistência social	Manhã e Tarde	40h	937,00 (salário mínimo vigente)	06	06
<b>Assistente Social</b>	Nível Superior, com registro no CRESS e com experiência de atuação na política de assistência social	Manhã e Tarde	30h	1.890,00	02	03
<b>Supervisor do Programa Primeira Infância no Suas</b>	Profissional de nível superior, com graduação em Psicologia, Serviço Social ou Terapia Ocupacional, inscrito(a) em conselho da classe e com experiência na área de assistência social.	Manhã e Tarde	40h	2.400,00	01	02

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO/EXPEDIDOR/UF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

TELEFONES(S): \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

GRAU DE INSTRUÇÃO: \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_

TITULAÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABALHO: ( ) 30H ( ) 40H

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL DEFICIÊNCIA: \_\_\_\_\_

ESTÁ APTO A EXERCER A FUNÇÃO PRETENDIDA? ( ) SIM ( ) NÃO

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E ENTREGUE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIDO

POR: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO III - QUADRO RESUMO DAS FUNÇÕES**

FUNÇÕES	REQUISITOS	QTDE. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO R\$	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
<p><b>Orientador Social / Visitador Social</b></p>	<p>Profissional com, no mínimo, ensino médio completo, com habilidades de atendimento ao público, com capacidade para o uso do pacote de dados do office e com experiência na realização de entrevistas.</p>	<p>06</p>	<p>40hs</p>	<p>R\$ 937,00 (equivalente ao salário mínimo vigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visitas domiciliares, que deverão considerar o contexto familiar, as necessidades e potencialidades das famílias e possibilitar os suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades e riscos sociais;</li> <li>- Aplicar os questionários padronizados do programa;</li> <li>- Encaminhar para o supervisor do programa, às famílias que necessitam de suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva</li> <li>- Realizar ações de mobilização social;</li> <li>- Articular junto ao supervisor do Programa, ações intersetoriais com as diversas políticas públicas, em especial de educação, saúde, direitos humanos, cultura, dentre outras; com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos; Comitê Gestor do PPIS e demais conselhos de política setoriais e de direitos;</li> <li>- Planejar e realizar as visitas domiciliares observando os diagnósticos socioterritoriais, tendo o CRAS como referência no território, para a gestão das ações do Programa Primeira Infância no SUAS que tem como público famílias com gestantes e crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;</li> <li>- Elaborar juntamente com o supervisor e cumprir rigorosamente o cronograma das visitas domiciliares;</li> <li>- Participar sistematicamente de processo de capacitação (inclusive da capacitação inicial), de planejamento e de avaliação das ações;</li> <li>- Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos na área de assistência social e de primeira infância, bem como desenvolvendo suas habilidades;</li> <li>- Apoiar e orientar a família/cuidadores,</li> </ul>

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

					<p>compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;</li> <li>- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor ;</li> <li>- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visitas;</li> <li>- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li> <li>- Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede de atendimento (educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando resolutividade das problemáticas identificadas;</li> <li>- Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;</li> <li>- Orientar as famílias para acesso ao CRAS e sobre os recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;</li> <li>- Repassar ao Supervisor informações necessárias para o acompanhamento e boa execução do Programa no território;</li> <li>- Realizar outras atividades inerentes e correlatas à função e ao programa socioassistencial.</li> </ul>
<b>Assistente Social</b>	<p>Profissional com graduação em Serviço Social, com experiência na área de assistência social, inscrita em conselho da classe, para executar serviços técnicos especializados nos programas socioassistenciais</p>	02	30hs	R\$ 1.851,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Busca Ativa dos potenciais usuários do Programa socioassistencial;</li> <li>- Encaminhar as famílias para a inserção no acompanhamento familiar realizado pelas equipes de referência dos CRAS's e CREAS e para a elaboração do plano de acompanhamento familiar juntamente com as equipes do PAIF e do PAEFI;</li> <li>- Realizar atendimento e acolhida a indivíduos, grupos e famílias;</li> <li>- Orientar e realizar os devidos encaminhamentos para a rede socioassistencial e/ou para as demais políticas públicas;</li> <li>- Realizar Visitas domiciliares;</li> <li>- Planejar e organizar de forma coletiva, o trabalho da equipe;</li> </ul>

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar a trajetória dos beneficiários do Programa socioassistencial sob sua responsabilidade;</li> <li>- Realizar articulação no território, juntamente com o coordenador do CRAS e/ou do CREAS;</li> <li>- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática e sua organização;</li> <li>- Desenvolver os conteúdos e atividades inerentes às atividades do Programa socioassistencial, conforme as orientações técnicas do MDS e do órgão gestor municipal;</li> <li>- Acompanhar a frequência dos usuários;</li> <li>- Avaliar o desempenho dos participantes nas atividades propostas;</li> <li>- Atuar como interlocutor do Programa junto aos Serviços socioassistenciais e às demais política públicas;</li> <li>- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias;</li> <li>- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações.</li> <li>- Participação em reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe Técnica;</li> <li>- Realizar estudos socioeconômicos;</li> <li>-Elaborar diagnóstico socioterritorial;</li> <li>-Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do programa e encaminhá-los à gestão do SUAS;</li> <li>-Alimentar os sistemas de informações da rede suas, referente ao programa;</li> <li>-Organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios,, dentre outros) no CRAS;</li> </ul> <p>Participar do processo de formação realizado pelo MDS/ STD e SETAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar outras atividades inerentes e correlatas à função e ao programa socioassistencial..</li> </ul>
Supervisor do Programa	Profissional de nível superior, com graduação em Psicologia, Serviço Social ou Terapia Ocupacional,				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;</li> <li>- Colaborar com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;</li> </ul>

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

<p>Primeira Infância no SUAS</p>	<p>inscrito(a) em conselho da classe e com experiência na área de assistência social.</p>	<p>01</p>	<p>40h</p>	<p>R\$ 2.400,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar o processo de capacitação dos visitantes;</li> <li>- Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitantes;</li> <li>- Organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitador;</li> <li>- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário;</li> <li>- Articular-se com o CRAS e CREAS para: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS/UBS); - 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;</li> <li>- Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território;</li> <li>- Realizar visitas domiciliares e institucionais;</li> <li>- Elaborar relatórios e perfil socioeconômico das famílias;</li> <li>- Registrar as visitas domiciliares no prontuário eletrônico;</li> <li>- Alimentar o Sistema de Informações do PPIS;</li> <li>- Participar do processo de formação realizado pelo MDS/ STD e SETAS</li> <li>- Alimentar os sistemas de informações da rede suas, referente ao programa;</li> <li>- Organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios,, dentre outros) no CRAS;</li> <li>- Realizar outras atividades inerentes à função e ao programa socioassistencial</li> </ul>
----------------------------------	---	-----------	------------	---------------------	--