



PREFEITURA DE IPIRÁ / EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
EDITAL Nº 002/2015 REPUBLICAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRÁ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, respaldadas no art. 37, II da Constituição Federal, Art.14, 25 e 97 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições atinentes à matéria **TORNA PÚBLICO** a realização do **Processo Seletivo** Simplificado para contratação de pessoa - REDA, para provimento TEMPORÁRIO de 33 (trinta e três) Vagas para provimento imediato e 13 (treze) para cadastros de reserva para as Funções Criadas criados pelas Leis Municipais: nº 269 de 16 de janeiro de 2002 e nº 612 de 15/05/2015 relacionadas neste Edital, conforme as seguintes determinações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da CONSULTEC – Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda., conforme Contrato publicado em 19/05/2015 no Diário Oficial do Município com a supervisão da Comissão do Concurso instituída pela PORTARIA nº 22-A de 05 de março de 2015, publicada no Diário Oficial do Município, obedecendo às normas do presente Edital, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município, e a íntegra, no Quadro de Avisos da Prefeitura de IPIRÁ e nos sites: www.consultec.com.br/ e www.ipira.ba.gov.br
- 1.2 O prazo de validade da Seleção será de **02 ANOS, PRORROGAVEIS POR IGUAL PERÍODO**, contados a partir da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração, por ato expresso do Poder Executivo Municipal.
- 1.3 O Processo Seletivo destina-se ao provimento temporário de Vagas, do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura de IPIRÁ, conforme estabelecido no QUADRO DE VAGAS constante do item 2.2, deste Edital, bem como das vagas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade da referida Seleção.
- 1.4 O Processo Seletivo será realizado, em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos, aplicada a todos as Funções, de caráter eliminatório e classificatório:
- 1.5 As provas Objetivas serão aplicadas no dia **05 de julho 2015**, no Município de IPIRÁ.
- 1.6 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.7 As Atribuições das Funções encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 1.8 A Perícia Médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas na cidade de IPIRÁ/BA, sob a responsabilidade da Junta Médica Oficial da Prefeitura.

2. DAS FUNÇÕES / Vagas e Remuneração

- 2.1 Integram o Quadro de Vagas por este item estabelecido, as Funções para as quais será realizado a Seleção, o número de vagas, carga horária semanal, escolaridade mínima, pré-requisitos e vencimento base inicial.
- 2.2 QUADRO DE FUNÇÕES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E NÚMERO DE VAGAS.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Função	Vagas	Vagas Cadastro de Reserva	Escolaridade	Pré Requisito	Carga Horária	Vencimento Básico
Assistente Social de CRAS	-	01	Superior Completo	Graduação em Serviço Social + Registro no CRESS	40h	R\$ 2.600,00

Função	Vagas	Vagas Cadastro de Reserva	Escolaridade	Pré Requisito	Carga Horária	Vencimento Básico
Assistente Social de CREAS	01	01	Superior Completo	Graduação em Serviço Social + Registro no CRESS	40h	R\$ 2.600,00
Psicólogo de CRAS	01	01	Superior Completo	Graduação em Psicologia + Registro no CRP	40h	R\$ 2.600,00
Psicólogo de CRAS (Equipe Volante)	02	-	Superior Completo	Graduação em Psicologia + Registro no CRP	40h	R\$ 2.600,00
Pedagogo de CRAS	01	-	Superior Completo	Graduação em Pedagogia	40h	R\$ 1.800,00
Coordenador de CRAS	-	01	Superior Completo	Graduação em Pedagogia, ou Antropologia, Sociologia, Serviço Social, Psicologia	40h	R\$ 1.350,00
Coordenador do CREAS	01	-	Superior Completo	Graduação em Pedagogia, Antropologia, Sociologia, Serviço Social, Psicologia	40h	R\$ 1.350,00
Terapeuta Ocupacional SCFV	01	-	Superior Completo	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Credito	20h	R\$ 1.100,00
Educador Físico SCFV	01	-	Superior Completo	Graduação em Educação Física	20	R\$ 1.400,00
Advogado	01	-	Superior Completo	Graduação em Direito+ OAB	20	R\$ 1.500,00

CARGOS NÍVEL MÉDIO

Função	Vagas	Vagas Cadastro de Reserva	Escolaridade	Pré Requisito	Carga Horária	Vencimento Básico
Recepcionista	01	01	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Orientador Social do CREAS	01	-	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Agente Administrativo de CRAS	04	02	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Agente Administrativo de CRAS	03	-	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00

(Equipe Volante)						
Orientador Social SCFV (Bomfim)	01	-	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Orientador Social SCFV (Caixa D'água)	01	-	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Orientador Social SCFV (João Velho)	01	-	Ensino Médio	-	40h	R\$ 788,00
Facilitador de Oficina (Teatro) SCFV	01	-	Ensino Médio	Qualificação Específica na área	40h	R\$ 788,00
Facilitador de Oficina (Música) SCFV	01	-	Ensino Médio	Qualificação Específica na área	40h	R\$ 788,00
Facilitador de Oficina (Informática)	-	02	Ensino Médio	Qualificação Específica na área	40h	R\$ 788,00
Facilitador de Oficina (Artesanato) SCFV	01	-	Ensino Médio	Qualificação Específica na área	40h	R\$ 788,00
Facilitador de Oficina (Futebol) SCFV	01	02	Ensino Médio	Qualificação Específica na área	40h	R\$ 788,00

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Função	Vagas	Vagas Cadastro de Reserva	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Básico
Serviços Gerais (SEDE)	04	01	Ensino Fundamental	40h	R\$ 788,00
Serviços Gerais (Coração de Maria)	01	-	Ensino Fundamental	40h	R\$ 788,00
Serviços Gerais (Ipirázinho)	01	-	Ensino Fundamental	40h	R\$ 788,00
Serviços Gerais (Nova Brasília)	01	-	Ensino Fundamental	40h	R\$ 788,00

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- ter obtido classificação no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;

- e) estar regular com as obrigações eleitorais;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por inspeção médica oficial realizada sob a responsabilidade da CONSULTEC;
- g) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes no item 2.2 deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo, contidos nos Editais e Comunicados Oficiais, divulgados no Diário Oficial do Município e nos sites www.consultec.com.br e www.lpirá.ba.gov.br, e a sua tácita aceitação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições para o Processo Seletivo.

4.3 O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, reservando-se à PREFEITURA DE IPIRÁ e a CONSULTEC o direito de excluir da Seleção aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos.

4.5 As inscrições serão realizadas no período 25 de maio de 2015 a 09 de junho de 2015 no endereço eletrônico: www.consultec.com.br, e poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

4.5.1 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos endereços eletrônicos www.consultec.com.br e no site da Prefeitura www.lpirá.ba.gov.br.

4.5.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá

- a) acessar o endereço eletrônico www.consultec.com.br e seguir todas as orientações ali contidas;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e enviá-lo via Internet;
- c) imprimir o Boleto Bancário referente à taxa de inscrição, cujo cedente é a Prefeitura de IPIRÁ, efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio, exclusivamente, do boleto bancário emitido pelo sistema, em qualquer Agência Bancária dentro do vencimento do boleto;
- d) conferir no site, seção Acompanhamento, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada, mediante comprovação do recebimento da taxa de inscrição pelo Banco.

4.5.3 O candidato deverá pagar o boleto bancário referente à taxa de inscrição obrigatória e impreterivelmente no dia do seu vencimento sob a pena de não ter sua inscrição efetivada.

4.5.3.1 O candidato só poderá realizar a inscrição **para uma única função**, não sendo permitida a troca ou alteração após envio do Formulário e efetivação da inscrição, havendo duplicidade será mantida a última inscrição realizada.

ATENÇÃO!

A impressão do boleto bancário poderá ser feita logo após o preenchimento do Requerimento de Inscrição ou até o último dia de inscrição, através do site. No entanto, o candidato deverá observar a data de vencimento apresentado no boleto para realização do pagamento, sob pena de invalidação da inscrição, caso não seja cumprido o prazo mencionado no referido Boleto Bancário.

4.5.4 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá registrar o número do Documento de Identificação com a qual terá acesso à sala de Provas, neste caso, apenas o Documento Original.

3.5.5 Serão aceitos como documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, Carteira de Trabalho e Previdência Social, (modelo novo) bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

3.5.6 No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das Provas, não serão aceitas:

- a) fotocópias de qualquer documento, ainda que autenticadas.

- b) certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, Boletim de Ocorrência, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 4.6 O valor da taxa de inscrição será de R\$ **35,00 (Trinta e Cinco Reais)** para os Cargos Nível Fundamental, de R\$ **50,00 (Cinquenta Reais)** para os cargos de Nível Médio/Técnico e de R\$ **70,00(Setenta Reais)** para os Cargos de Nível Superior, devendo ser pago com o boleto bancário impresso do site, até o dia do vencimento do boleto, sob pena de invalidação da inscrição, caso não seja cumprido o prazo mencionado no referido boleto.
- 4.7 A inscrição efetuada somente será validada após a comprovação do pagamento da taxa da inscrição.
- 4.8 Não será aceita inscrição cuja taxa tenha sido paga por depósito em caixa eletrônico, em conta corrente, por transferência, DOC, ordem de pagamento, agendamento de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.9 Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que a Seleção não se realize. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10 A PREFEITURA DE IPIRÁ e a CONSULTEC não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.11 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não validação da inscrição.
- 4.12 Não serão aceitas inscrições condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.13 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 4.14 A CONSULTEC publicará no seu site as inscrições indeferidas, devendo, o candidato interessado, comprovar a regularidade da sua inscrição, 24 horas após a publicação, conforme procedimentos divulgados em comunicado no momento da publicação da lista de inscrições indeferidas.
- 4.15 Não haverá segunda chamada para realização de provas em qualquer das etapas da realização da Seleção.
- 4.16 A CONSULTEC poderá encaminhar ao candidato e-mail de caráter meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido no Requerimento de Inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos meios oficiais, Diário Oficial dos Municípios. sendo o site da CONSULTEC, www.consultec.com.br/ fonte provisória de informação até o término da Seleção e publicação dos Resultados.
- 4.17 O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitar no Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários.
- 4.17.1 A solicitação de atendimento especial mencionada neste Edital deverá ser encaminhada durante o período de inscrição estabelecido neste Edital à CONSULTEC/Concurso Público por e-mail, anexando o formulário e o laudo ou pelo fax: (0xx71) 3271-9007.
- 4.17.2 O candidato deverá encaminhar junto à sua solicitação de condição especial para realização das provas, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 4.17.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial dentro do prazo estabelecido, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 4.17.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.17.5 Durante a realização das provas, a lactante que necessitar poderá amamentar em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos a seguir, para adoção das providências necessárias:
- 4.17.5.1 A lactante deverá solicitar atendimento especial através do Formulário de Inscrição.
- 4.17.5.2 Durante o período de realização de provas a criança ficará em ambiente reservado acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), desde que comunique a CONSULTEC previamente por Requerimento encaminhado pelo fax (0xx71) 3271-9007, o nome RG e dados do acompanhante.
- 4.17.5.3 A candidata deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança, não podendo ser outro diferente do que foi informado por Requerimento.
- 4.17.5.4 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, acompanhada de um fiscal.
- 4.17.5.5 Quando da presença da lactante na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive a do adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 4.17.5.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.17.5.7 A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.

5 . DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 A Prova Objetiva será aplicada para todos os inscritos, constando de questões objetivas de múltipla escolha, sendo 40 questões para os cargos de Nível Superior e de Nível Médio e 30 questões para o de Nível Fundamental com 05 (cinco) alternativas para resposta, contendo uma única resposta correta, de acordo com o Quadro de Provas a seguir.

Quadro de Provas

Escolaridade	Prova	Nº de Questões
Nível Fundamental	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10
Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Contemporâneos	10
	Conhecimentos Específicos	20
Nível Superior	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Contemporâneos	10
	Conhecimentos Específicos	20

5.2 A Prova Objetiva tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não atingir rendimento mínimo de 40%(quarenta por cento) na pontuação global da Prova, de acordo com o especificado neste Edital.

5.3 A Prova Objetiva será aplicada no dia 05 de julho de 2015, em horário e local oportunamente divulgado no Cartão de Convocação disponibilizado no site www.consultec.com.br/ e www.lpirá.ba.gov.br.

5.4 Caso a Prova não seja realizada na data determinada, a Prefeitura de Ipirá reserva-se ao direito de aplicar em outra data, não se responsabilizando por despesas de passagens, hospedagem ou transporte de qualquer candidato.

5.5 Após o fechamento do portão do estabelecimento de realização da Prova, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para sua realização.

5.6 Não será permitida a realização da Prova fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da Prova.

- 5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com, pelo menos, trinta minutos de antecedência do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido apenas de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e, *obrigatoriamente*, do Documento de Identificação **original** (o mesmo utilizado para a inscrição), sem o qual **NÃO REALIZARÁ a PROVA**.
- 5.8 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.8.1 Não será aceito Documento de Identificação fora do prazo de validade e cuja Foto não seja atualizada.
- 5.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da Prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e impressão digital em formulário específico.
- 5.10 Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato porte ou uso de relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, lenços, turbantes, torços, lenços, adornos, óculos escuros, celulares, *paggers*, bips, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. O candidato flagrado com aparelho eletrônico, ou celular mesmo que desligado será eliminado da Seleção.
- 5.10.1 Todos os pertences, eletrônicos desligados e celular do candidato com a bateria desacoplada serão colocados sob a carteira escolar, sob sua responsabilidade, sob pena de eliminação do candidato.
- 5.11 A CONSULTEC e a PREFEITURA DE IPIRÁ não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos ocorridos nos locais de realização das Provas, nem por danos neles causados.
- 5.12 Durante a aplicação da Prova os fiscais informarão o tempo de sua realização e não haverá marcador de tempo na sala para assim garantir a isonomia do Concurso.
- 5.13 Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento.
- 5.14 Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.
- 5.15 Após resolver as questões da Prova o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento.
- 5.15.1 Não será responsabilidade do Aplicador ou autoridades presentes interpretar qualquer Instrução ou repassar informações sobre critérios de avaliação contidos nos Cadernos de Provas ou Folhas de Respostas.
- 5.16 Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.17 Não haverá substituição da Folha de Respostas em hipótese alguma.
- 5.18 O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da Folha de Respostas e para saída da sala.
- 5.18.1 A Folha de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir as Provas. A não devolução da mesma eliminará o Candidato da Seleção.
- 5.18.2 A Prova terá duração máxima de três horas (03h 00min), sendo a permanência mínima em sala de 2horas, mesmo tempo que poderão sair levando o Caderno de Provas.
- 5.19 Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados e o candidato não terá acesso ao mesmo após a saída da sala de Provas.

6. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A Prova de Objetiva será corrigida por processo eletrônico, por meio de escaneamento das Folhas de Respostas.
- 6.2 Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis, com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta de tinta azul ou preta e cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.
- 6.3 Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto.
- 6.4. Havendo anulação de questão, será atribuído ponto para todos os candidatos.
- 6.5 Para todos os candidatos serão apurados os escores brutos de cada Prova, totalizando a nota da Prova Objetiva.

6.6 Serão automaticamente, excluídos do Concurso os candidatos:

- a) ausentes;
- b) que obtiverem zero na Prova Objetiva;
- c) que obtiverem pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) na pontuação global da Prova
- d) que tenham sido eliminados do Concurso por qualquer critério estabelecido neste Edital.

6.7 A apuração da Nota Final será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, considerando-se as respectivos Funções.

6.8 O processamento da Nota da Prova de Conhecimentos será feito após a análise dos Recursos do Gabarito,

6.9 O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final.

6.10 A Classificação, que se constituirá no Resultado Final, será feita após a aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital.

6.11 A lista com o Resultado Final da Seleção será publicada no **Diário** Oficial da Prefeitura Municipal de IPIRÁ, no site www.consultec.com.br/ e no site www.lpirá.ba.gov.br.

6.12 A Prefeitura de IPIRÁ se reserva ao direito de proceder às nomeações de acordo com o número de vagas oferecidas, observadas a necessidade do serviço, sua disponibilidade orçamentária e financeira respeitada as disposições contidas neste Edital. O candidato deverá obrigatoriamente acompanhar as publicações realizadas pela Prefeitura.

7. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 Além dos critérios definidos neste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões da Etapa da Prova de Conhecimentos;
- c) não apresentar, documento que legalmente o identifique, de acordo com o especificado nesse Edital;
- d) ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida o tempo previsto;
- e) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- f) ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou levando outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- i) comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo;
- j) cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa da Seleção;
- k) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- l) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- m) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- n) estiver portando ou fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto neste Edital.
- q) não atender ao determinado nas Instruções dos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas.

8. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior acerto na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior acerto nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior Idade, considerando-se dia, mês e ano.

8.2 Após a aplicação dos critérios estabelecidos, permanecendo candidatos empatados na mesma posição, serão adotados os critérios determinados pela Administração Pública Municipal, quando da convocação dos Candidatos, divulgada em Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá Recurso do Edital de Abertura da Inscrição, sobre o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e sobre a Nota da Prova Objetiva, todos dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso, por petição fundamentada e entregues no setor de Recursos Humanos /Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo **localizada na sede da Prefeitura Municipal de Ipirá, - Centro Administrativo de Ipirá - situada na BA 052 KM 86 – ESTRADA DO FEIJÃO Prefeitura das 8h às 12:00**, nos prazos estipulados em Comunicados e Avisos.

9.2 Não serão analisados os recursos interpostos sobre outros eventos que não os referidos nesse item do Edital.

9.3 Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separado, devidamente justificado, acompanhado da cópia do texto que o fundamente contendo, pelo menos, os seguintes dados:

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso Público da Prefeitura de Ipirá/ Edital 002/2015
Candidato:
Função:
Nº. de Inscrição:
Nº. do Documento de Identidade:
Especificação do objeto do Recurso: Gabarito da Prova de Conhecimentos
Nº. da Questão
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

9.5 Não será analisado o Recurso:

- a) manuscrito;
- b) sem assinatura do requerente;
- c) sem os dados referidos acima;
- d) que não apresente justificativa;
- e) apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- g) entregue fora de prazo.

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

9.7 Após a análise dos Recursos dos gabaritos preliminarmente divulgados se fará a publicação dos gabaritos definitivos, que poderão estar retificados ou ratificados, processando-se o resultado da Prova de Conhecimentos.

9.7.1 O efeito da anulação de questão ou troca de gabarito, quando acatado pela Banca de Avaliação da CONSULTEC, será estendido para todos os candidatos a ela submetidos, independentemente de o candidato ter ou não ter interposto Recurso.

9.8 Acatado o Recurso, quanto ao gabarito, a questão impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

9.9 Após a análise dos Recursos da Nota Final, quando poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, será processada a classificação dos candidatos, aplicar-se-ão os critérios de desempate e se fará a divulgação do Resultado Final da Seleção Pública.

9.10 A fase recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que os mesmos serão desconsiderados quando da análise.

9.11 Os resultados das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, serão divulgados no site www.consultec.com.br e www.ipira.ba.gov.br/ Os respectivos pareceres serão disponibilizados para ciência dos requerentes no setor de Recursos Humanos/Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, localizada na sede da Prefeitura de Ipirá, situada / Bahia, Centro Administrativo da Prefeitura , no período a ser divulgado por meio de Comunicado.

10. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

10.1 A investidura do candidato nos CARGOS está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- d) comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- e) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da nomeação;
- g) estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso;
- h) apresentar o Diploma de conclusão do Curso referente à escolaridade mínima exigida para a função, expedido por Instituição de Ensino autorizada por Secretaria da Educação ou IES reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;
- i) estar regularmente inscritos nos Conselhos de Classe da sua categoria profissional, quando for o caso;
- j) apresentar Atestado de Saúde Ocupacional expedido pelo Serviço de Medicina Ocupacional sob a responsabilidade da Administração Municipal, comprovando estar o candidato apto físico e mental a assumir as atribuições da Função;
- k) apresentar atestado de Antecedentes Policiais e Criminais;
- l) entregar duas fotos recentes 3x4.

10.2 Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas neste Edital deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias.

10.3 No ato da investidura da Função anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas neste Edital.

11. DO PROVIMENTO DE CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

11.1 O provimento dos CARGOS obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes.

11.2 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo convocados para nomeação serão regidos pelas Lei 353 de 22/09/2006.

11.3 As convocações para nomeação serão feitas através de Editais afixados no mural da Prefeitura de Ipirá, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ipirá e no site www.ilpira.ba.gov.br. O não atendimento da convocação no prazo legal de cinco dias faculta à Prefeitura de Ipirá a convocar o candidato seguinte, excluindo da Seleção aquele que não atender à convocação e não protocolar em tempo hábil o requerimento de desistência temporária.

11.4. O candidato habilitado no Processo Seletivo, e convocado para a Posse, poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Prefeitura de Ipirá, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos habilitados na Função.

11.5 Quando do ato da convocação dos candidatos habilitados que ainda tenham permanecido em posição de empate serão aplicados pela administração Pública Municipal os seguintes critérios:

- a) maior idade;
- b) maior número de filhos.

- 11.6. O Ato de Admissão do candidato aprovado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional, feito por Serviço Médico sob a responsabilidade da Prefeitura de Ipirá, e pela apresentação dos documentos comprobatórios das exigências contidas no presente Edital.
- 11.7. Deverão ser comprovados no ato da convocação os requisitos exigidos no ato da Inscrição e também as condições satisfatórias de saúde física e mental para o exercício da Função, as quais não poderão ser incompatíveis com as atribuições dos Cargos, comprovadas por inspeção médica promovida por serviço médico sob a responsabilidade da Prefeitura de IPIRÁ.
- 11.8. Somente será admitido o candidato aprovado que for julgado, na Inspeção Médica, apto física e mentalmente para o exercício dos CARGOS e apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos.
- 11.9 A avaliação médica e psicológica é de caráter eliminatório.

12. DA POSSE

12.1 A posse do candidato convocado ocorrerá no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, ficando sem efeito o ato de nomeação, se assim não ocorrer.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no Diário Oficial do Município e/ou site www.Ipirá.ba.gov.br.

13.2 Uma vez nomeado, o servidor será submetido a Estágio Probatório por um período de 27 (vinte e sete) meses, durante o qual será avaliado na sua aptidão e capacidade profissional.

13.3 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

13.4 O candidato que recusar a nomeação, ou ainda deixar de entrar no exercício de seu cargo imediatamente após a nomeação, será considerado desistente.

13.5 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso Público.

13.6 A inscrição do candidato no Concurso Público implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

13.7 O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura de Ipirá.

13.8 A homologação do Concurso Público se dará através de ato próprio do Prefeito do Município de Ipirá

13.9 A CONSULTEC se reserva ao direito de indeferir a Inscrição cujo Requerimento tenha sido preenchido incorretamente no campo da opção do Cargo, e publicará no site www.consultec.com.br a relação das inscrições indeferidas.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Administração, ouvida a Comissão Organizadora do Concurso e a CONSULTEC, e mediante homologação do Prefeito.

Ipirá, 19 de maio de 2015

Prefeito Municipal de Ipirá

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Leitura e compreensão de textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, Classes gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

Matemática

Conjunto de Números Naturais. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão. Grandezas e Medidas (Massa. Comprimento. Volume. Área. Capacidade). Porcentagem.

Conhecimentos Contemporâneos

Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente, saúde, cidadania e qualidade de vida.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. Conhecimentos linguísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Coerência e Coesão.

Conhecimentos Contemporâneos

Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social política e cultural no Estado da Bahia, no Brasil e no mundo; meio ambiente, saúde, cidadania e qualidade de vida.

Conhecimentos Específicos

Recepcionista

Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão. Relação e Comunicação interpessoal; normas de apresentação e atendimento; noções de postura e ética profissional. Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público. Recebimento e remessa de correspondência oficial. A Ética no Serviço Público. Noções de Relações Humanas. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

Orientador Social (CREAS)

Política Nacional de Assistência Social (PNAS-2004); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS-1993); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS-2012); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS-2006); Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto do Idoso.

Agente Administrativo

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.

Orientador Social (SCFV)

Política Nacional de Assistência Social (PNAS-2004); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS-1993); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS-2012); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS-2006); Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto do Idoso.

Facilitador de Oficina – Teatro (SCFV)

Retrospectiva histórica do teatro. Elementos básicos de uma obra teatral. Técnica básica: da voz falada e cantada; do uso do corpo e da voz; figurino. iluminação dentre outros. Expressões corporal e vocal livres e direcionadas - mímica e pantomima. Teatro de fantoches. Construção de texto teatral, dos personagens. Estilos teatrais variados. A construção do espetáculo teatral - produção, trabalho em equipe, ensaios e apresentações. Projetos de oficina de arte: sua implantação e implementação dirigidos a crianças, jovens e idosos. Conceitos contemporâneos de interdisciplinaridade. Técnicas e recursos variados na aplicação de oficinas de arte. Relatórios de Avaliação contínua/processual. Abordagens de trabalhos artísticos com pessoas com necessidades: transtornos, deficiências e altas habilidades/ super dotação, entre outras. Aspectos básicos de inclusão social. Reciclagem, reaproveitamento e transformação na arte e na vida. Noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimento de técnicas de trabalhos socioeducativo. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Facilitador de Oficina – Música (SCFV)

O som e a música - propriedades do som. Elementos básicos da música. Manifestações musicais brasileiras - étnica, infantil, de trabalho, popular, carnavalesca, erudita etc. Conhecimentos e procedimentos básicos referentes às atividades musicais de - construção de instrumentos, literatura, apreciação, criação, técnica e execução. Conhecimento básico de leitura musical, assim como da execução/improvisação de instrumento melódico e/ou harmônico. Técnica básica da voz falada e cantada e de regência de pequenos grupos musicais. Projetos de oficina de arte: sua implantação e implementação dirigidos a crianças, jovens e idosos. Conceitos contemporâneos de interdisciplinaridade. Técnicas e recursos variados na aplicação de oficinas de arte. Relatórios de Avaliação contínua/processual. Abordagens de trabalhos artísticos com pessoas com necessidades: transtornos, deficiências e altas habilidades/super dotação, entre outras. Aspectos básicos de inclusão social. Reciclagem, reaproveitamento e transformação na arte e na vida. Noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimento de técnicas de trabalhos socioeducativo. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Facilitador de Oficina – Informática (SCFV)

Conceitos básicos; Hardware e Software; Sistema Operacional Windows XP; Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel; Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; Internet Explorer; Correio Eletrônico; Cópia de segurança (backup); Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); Noções básicas de armazenamento de dados. Inclusão digital. Projetos de oficina de informática: sua implantação e implementação dirigidos a crianças, jovens e idosos. Noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimento de técnicas de trabalhos socioeducativo. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Facilitador de Oficina – Artesanato (SCFV)

A linguagem visual e tátil: técnicas básicas do desenho, da pintura, da gravura e da escultura. Possibilidades criativas do fazer artesanato e artes decorativas: arte da cerâmica e tapeçaria e cestaria. Conceitos e técnicas básicas de: colagens, quadrinhos, fotografia, cinema e desenho animado. Técnicas de divulgação artística. Conceitos básicos de: ponto, linhas, figuras, textura, cor, forma, volume, tamanho, estilo. Criatividade no artesanato. Projetos de oficina de arte: sua implantação e implementação dirigidos a crianças, jovens e idosos. Conceitos contemporâneos de interdisciplinaridade. Técnicas e recursos variados na aplicação de oficinas de arte. Relatórios de Avaliação contínua/processual. Abordagens de trabalhos artísticos com pessoas com necessidades: transtornos, deficiências e altas habilidades/super dotação, entre outras. Aspectos básicos de inclusão social. Reciclagem, reaproveitamento e transformação na arte e na vida. Noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimento de técnicas de trabalhos socioeducativo. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Facilitador de Oficina – Futebol (SCFV)

Fundamentos e técnicas de ensino Futebol. Cultura e Cidadania. O futebol como prática de inclusão social: desafios e perspectivas. Definição de atividade física e condicionamento físico. A qualidade de vida do idoso: O papel mediador da atividade desportiva. Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Desporte: Lazer e qualidade de vida. Preparação profissional em desportos: Novas competências profissionais. Formação profissional em esporte: A complexidade e a performance humana. Programas, projetos e serviços de esporte e lazer dirigidos a crianças, jovens e idosos. Noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimento de técnicas de trabalhos socioeducativo. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Compreensão de textos literários (crônicas, contos, etc) e não literários (dissertativo-argumentativos, informativos, técnicos, de jornais, revistas ou livros contemporâneos); reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita, de textos de maior formalidade e textos de menor formalidade; conhecimento linguístico: acento gráfico, crase, pontuação – funcionalidade e valor expressivo; concordância nominal e verbal; regência; sintaxe de colocação - em textos de maior formalidade; discurso direto e indireto – implicações sintáticas e marcas gráficas; restauração de enunciados; elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas, conotação e denotação.

Conhecimentos Contemporâneos

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas tais como: vida econômica, social, política e cultural do Estado da Bahia e do Brasil e do mundo, referentes à tecnologia, educação, segurança, meio ambiente, saúde e qualidade de vida. Ética: moral, princípios e valores; democracia e cidadania. Tendências do mundo na atualidade.

Conhecimentos Específicos

Assistente Social – (CRAS)

Ética e legislação Profissional; Formação Profissional e o Projeto ético Político da profissão; Dimensões e competências da profissão; Abordagem grupal e o serviço social; Fundamentos sócio históricos do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Cidadania e participação social. Supervisão em Serviço Social. Os parâmetros de atuação do assistente social na assistência social. Resolução nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Trabalho com grupos, indivíduos e famílias; Constituição Federal de 1988; ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93; Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; SUAS (Sistema único da Assistência Social); Lei Maria da Penha – 11.340/2006; NOB/SUAS; NOB/RH/SUAS; Programas Sociais do Governo Federal para os municípios: Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; BPC – Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola; Orientações técnicas – CRAS (MDS); Monitoramento e avaliação das ações do CRAS.

Assistente Social (CREAS)

Ética e legislação Profissional; Formação Profissional e o Projeto ético Político da profissão; Dimensões e competências da profissão; Abordagem grupal e o serviço social; Fundamentos sócio históricos do Serviço Social. Democracia e cidadania. Trabalho em rede. Supervisão em serviço social. Metodologia do Serviço Social. Cidadania e participação social. Os parâmetros de atuação do assistente social na assistência social. Resolução nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Trabalho com grupos, indivíduos e famílias; Constituição Federal de 1988; ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90; Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93; Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; SUAS (Sistema único da Assistência Social); Lei Maria da Penha – 11.340/2006; NOB/SUAS; NOB/RH/SUAS; Programas Sociais do Governo Federal para os municípios: Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; BPC – Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola; Resolução CIT 04/2011; Resolução CIT 20/2013; Orientações técnicas do CREAS; Censo SUAS 2014; Monitoramento e avaliação das ações do CREAS. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), 2009.

Psicólogo (CRAS)

O desenvolvimento humano – a infância, a adolescência, a idade adulta e a velhice: as teorias de desenvolvimento, suas diversas abordagens. Psicologia Social e Institucional – seus temas e os campos de atuação. Abordagens diagnósticas: a entrevista, métodos e técnicas projetivas e não projetivas; A psicoterapia breve – suas abordagens; A atuação do psicólogo em equipe interdisciplinar: os modelos de atenção. A proteção à criança ao adolescente e ao idoso, garantida pelo judiciário. A ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura.

Pedagogo (CRAS)

Conhecimentos específicos de pedagogia educacional. Propostas pedagógicas para a prática de uma vida saudável e de qualidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Exclusão social. Conselho Tutelar. Fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política de funcionamento da FEBEM. Violência: crianças e adolescentes em situação de rua. Ato Infracional. O trabalho com grupos. Famílias em situação de vulnerabilidade social. As famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família, adoção e dependência química. Ética profissional.

Coordenador (CRAS)

O papel da Assistência Social nas ações de inclusão social. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática da Assistência Social. Gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. Princípios e práticas que norteiam trabalhos comunitários. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990. Estatuto do Idoso. Gestão de Projetos Sociais.

Coordenador (CREAS)

O papel da Assistência Social nas ações de inclusão social. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática da Assistência Social. Gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. Princípios e práticas que norteiam trabalhos comunitários de pessoas em vulnerabilidade social: famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990. Estatuto do Idoso. Gestão de Projetos Sociais.

Terapeuta Ocupacional - (SCFV)

Os processos de marginalização e exclusão social. Cidadania e estigma Desenvolvimento neuropsicomotor normal e alterado. Neurofisiologia: conceitos de reabilitação e os modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Terapia ocupacional em crianças com encefalopatia crônica não evolutiva, segundo a metodologia Bobath. Terapia ocupacional em crianças e adultos com deficiência visual: cegueira e visão subnormal. Terapia ocupacional em crianças com psicose. Terapia ocupacional em adultos com neurose e psicose (pacientes psiquiátricos). Terapia ocupacional em gerontologia. Tratamento sensorio-motor. Ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; O SUAS: Proteção Social Básica e Especial. Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais; Centro de Referência da Assistência Social- CRAS: Território, Vulnerabilidade Social, Matricialidade sócio familiar e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Educador Físico - (SCFV)

Conceito, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física na sociedade contemporânea: tendências e filosofias subjacentes. O homem e sua corporeidade; O homem e motricidade. A cultura corporal e sua expressão nos temas: Dança (ritmos e movimentos), Ginástica, Jogos e Esporte. Jogos cooperativos. A ludicidade e o jogo. A Educação Física como conhecimento para uma prática transformadora e de inclusão social. Atribuições básicas do Educador Físico na prática de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos. O trabalho interdisciplinar. Doenças de Notificação Compulsória. O Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do Idoso. O Sistema Único de Saúde, sua organização e funcionamento; Lei Orgânica da Saúde, Princípios e Diretrizes do SUS; Políticas e Pactos de Saúde. Vulnerabilidade Social, Matricialidade sociofamiliar e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. Perfil do Usuário do SCFV.

Advogado

Direito Civil: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas jurídicas de direito público e privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas; Prazos. Obrigações: definição; Elementos constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação; Solidariedade; Cláusula penal; Extinção; Inexecução; Juros; Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato; Dação em pagamento; Compensação; Novação; Transação. Obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos reais: posse; propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia.

Direito Constitucional: Teoria geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas-data, Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação; bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Governo da União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. Poder Judiciário: Disposições Gerais; Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; Limitação do poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias; Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas: Princípios gerais; Estrutura dos orçamentos públicos; Princípios e normas constitucionais orçamentárias; Elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária e reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

Direito Administrativo: Administração pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; Anulação e Revogação. Licitação e contratos (Lei nº 8.666/93); modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados, convênios e consórcios. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Bens públicos. Poder de polícia. Desapropriação.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito

tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do auto lançamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos: conceito e espécies: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios; legislação tributária; vigência; eficácia; interpretação.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO:

Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções. Deverão ainda manter o compromisso pessoal com a qualificação profissional.

ADVOGADO

- a) Analisar e acompanhar a situação jurídica do usuário, tomando as medidas cabíveis no que diz respeito aos aspectos inerentes à proteção;
- b) Acompanhar os casos Encaminhados pelo Ministério Público, interagindo com demais técnicos sociais, quando necessário.
- c) Subsidiar as Coordenações com informações sobre processos de casos exemplares;
- d) Acompanhar o usuário e os familiares em oitivas e audiências nas instituições competentes;
- e) Prestar orientação jurídica aos usuários;
- f) Encaminhar para outros órgãos competentes os usuários com demandas jurídicas, realizando ainda o seu acompanhamento;
- g) Elaborar estudo de caso, acompanhando a sua implementação nos casos sob sua responsabilidade;
- h) Realizar a supervisão de estagiários de direito;

ASSISTENTE SOCIAL (Secretaria)

- a) Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- b) Formular, implementar, monitorar e avaliar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- c) Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- d) Acompanhar as ações planejadas, analisar relatórios dos Programas e manter alimentados os sistemas;
- e) Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processos de planejamento;
- f) Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos programas desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência Social;
- g) Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- h) Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- i) Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- j) Prestar assessoria técnica profissional aos servidores;
- l) Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- m) Participar na organização, coordenação e realização de conferências de Assistência Social e afins;
- n) Realizar visitas técnicas periódicas aos Programas e Projetos da Assistência Social;

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS/CREAS)

- a) Orientação e apoio a realização de ações socioeducativas;
- b) Estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, executoras das políticas sociais básicas, objetivando a garantia dos direitos dos usuários;
- c) Realização de apoio social às famílias;
- d) Fortalecimento de vínculos e competências familiares;
- e) Promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios sociais;
- f) Realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos, dentre outras ações;
- g) Acompanhamento dos aspectos comportamentais dos beneficiários.
- h) Realização de visitas domiciliares, de abordagem social e busca ativa;
- i) Realização de acolhida e escuta qualificada;
- j) Acompanhamento especializado aos segmentos atendidos;
- k) Monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados;
- l) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias;
- m) Elaboração de relatórios;
- n) Atendimento personalizado, individual e grupal;
- o) Emissão de parecer técnico;
- p) Realização de estudos de caso;
- q) Construção de plano de atendimento individual e coletivo, com usuário(s);
- r) Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários quando necessário;
- s) Promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações da equipe;
- t) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- u) Realização de outras atividades correlatas;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Exercer atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios, oficinas, garagens e outros;
- b) Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral;
- c) Executar pequenos consertos; atender eventualmente o público e ao telefone;
- d) Auxiliar em serviços de jardinagem/horticultura;
- e) Auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos/lanche, além de servi-los;
- f) Exercer atividades na área de lavanderia;
- g) Exercer atividades de zeladoria em geral;
- h) Efetuar serviços de capina e roçado;
- i) Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CRAS/CREAS

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS/CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, na sua área de abrangência;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- g) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Serviço;
- i) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- l) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- m) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular destas ao órgão gestor;
- n) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos;
- o) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- p) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- q) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

EDUCADOR FÍSICO

- a) Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto a grupos do SCFV e comunidade;
- b) formar grupos de atividade física com crianças do SCFV;
- c) formar grupos de ginástica, treinamento funcional e caminhada, com idosos integrantes do SCFV;
- d) Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- e) Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- f) Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde;
- g) Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- h) Promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- i) Promover eventos que estimulem ações que valorizem as práticas de Participação em planejamentos e no desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

ORIENTADOR SOCIAL (SCFV e CREAS)

- a) Desenvolvimento de 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) Desenvolvimento de 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) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social.
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa.
- e) Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora.
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações.
- g) Apoio e participação no planejamento das ações.
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de vivência nos grupos e/ou na comunidade.
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades.
- j) Apoio no processo de mobilização e realização de 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 nas unidades sócio assistenciais.
- k) Apoio aos demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.
- l) Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.
- n) Apoio no acompanhamento dos encaminhamentos realizados.

- o) Apoio na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.
- p) Participação das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- q) Informação, sensibilização e encaminhamento de 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.
- r) Acompanhamento do ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.
- s) Apoio na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das atividades.
- t) Apoio na organização e coordenação de atividades sistemáticas, como eventos artísticos, lúdicos e culturais
- u) Desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.
- v) Mapear regiões para identificações dos casos de violência (CREAS);
- w) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços (CREAS);
- x) Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal (CREAS);
- m) Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto (CREAS).
- y) Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar.

FACILITADOR DE OFICINA

- a) Interagir com o Orientador Social
- b) Garantir a integração das atividades aos conteúdos;
- c) Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens.
- d) Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer.
- d) Registrar a frequência diária dos participantes assim como elaborar registro resumido das atividades desenvolvidas;
- e) Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas;
- f) Acompanhar o desenvolvimento de atividades;
- g) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- i) Participar de reuniões sistemáticas, planejamentos e das capacitações do programa.
- j) A facilitação de oficinas de cultura, esporte e lazer deverão ser realizados por profissionais com formação específica ou de reconhecida atuação nestas áreas.

PEDAGOGO

- a) Orientação e apoio aos segmentos trabalhados;
- b) Fortalecimento dos vínculos familiares;
- c) Acompanhamento dos encaminhamentos realizados.
- d) Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individuais
- e) Elaboração de relatórios gerais e específicos.
- f) Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa.
- g) Oferta de informações;
- h) Suporte aos orientadores e articulador(a) do SCFV;
- i) Construção e manutenção de articulação com organismos que atuam na oferta de serviços aos segmentos trabalhados;
- j) Promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações da equipe;
- k) Realização de abordagem social em geral e busca ativa de identificação nos territórios, aos segmentos em situação de vulnerabilidade social.
- l) Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários quando necessário;
- m) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- n) Realização de outras atividades correlatas;
- o) Realização de oficinas sócio educativas sob orientação do técnico responsável pelas ações no território.

PSICÓLOGO

- a) Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais);
- b) Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante;
- c) Oferta do serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- d) Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
- e) Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;
- g) Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
- h) Participação em reuniões, e encontros de capacitação e/ou formação continuada;
- i) Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
- j) Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios.
- g) Elaboração de relatórios;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução dos programas e de planejar e/ou corrigir o planejado.
- i) Realização de outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

- a) Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas;
- b) Receber e despachar correspondências e pequenas encomendas fazendo o respectivo registro e envio das mesmas;
- c) Efetuar registros de atendimentos nos instrumentais específicos do Serviço (Livro, cartões de atendimento, fichas de atendimento, etc);
- d) Interagir com os demais profissionais do Serviço, garantindo dinamicidade e efetividade às ações e atendimentos;
- e) Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- f) Exercer outras atividades afins;

NÍVEL MÉDIO DO CRAS

- a) Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias;
- b) Apoio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;
- c) Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador;
- d) Participação de atividades de capacitação;
- e) Desempenho da função de orientador social quando necessário;
- f) Participação de reuniões de planejamento, quando convocado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a) Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
- b) Orientação e execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- d) Ministrar técnicas de trabalho em papel, argila, tecido, corda e outros para grupos etários específicos;
- e) Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- f) Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
- g) Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- h) Avaliar os trabalhos realizados;
- i) Promover atividades sócio-recreativas;
- j) Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;
- l) Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade quando solicitado;
- m) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes afins;
- n) Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
- o) Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- p) Participação em planejamentos e no desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
- q) Realizar encaminhamento de demandas para a rede de atendimento, objetivando a garantia do direito do indivíduo.