

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso de suas atribuições, torna pública a necessidade de contratação temporária de Profissionais para atender programas celebrados com órgãos do Governo Federal e Estadual, no termos a que dispõe o art. 2º, inciso XIII, XV, XIX e XXII, da Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, observando o procedimento constante do Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, para atuarem na Secretaria de Assistência Social – SAS, razão que justifica a contratação, e, também, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal para atender o serviço mencionado, torna público que estão abertas às inscrições de 19/06/2017 e 20/06/2017, das 08h00min às 14h00min, na Vila Olímpica Fernando Gomes, situada na Av. Pres. Kennedy, nº 1325, São Caetano, nesta Cidade, e estabelece neste edital as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria de Assistência Social – SAS, com a contratação temporária de excepcional interesse público, por até 22 (vinte e dois) meses, prorrogável por no máximo 22 (vinte e dois) meses, conforme prevê o art. 5º, da Lei Municipal nº. nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, observando-se, ainda, § 3º para efeito de contratação, que a admite pelo prazo total do acordo, ajuste ou convênio firmado com outros entes públicos.

1.1.1 - A contratação de pessoal, pelo Regime de Direito Administrativo, rege-se-á pelo disposto neste Edital, observado, as disposições constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, e suas alterações posteriores, a Lei de Contratação Temporária nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, o Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, e subsidiariamente, o que sobre a matéria dispõe a Legislação específica em vigor, Estadual e Federal.

1.1.2 - O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 02 (dois) anos, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, acompanhado pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal, em seus trâmites processuais, até a fase de convocação dos aprovados na Seleção Simplificada, sendo presidida pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração.

1.2.1 - A Comissão Especial terá no máximo 07 (sete) membros, considerando neste número o seu Presidente, sendo originariamente composta de: 02 (dois) representantes do Departamento de

Recursos Humanos; 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social; 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica Administrativa; e 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito.

1.2.2 - A nomeação dos integrantes desta Comissão dar-se-á conforme estabelecido no art. 4º e ss do Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017.

1.3 - O Edital de Abertura, bem como os demais atos da seleção dos candidatos será publicada no jornal oficial desta Municipalidade, ainda que por meio eletrônico, e fixado no quadro de aviso da Prefeitura.

1.4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: os recursos para pagamento dos profissionais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: 20 – Secretaria de Assistência Social; Unidade Orçamentária: 2001 – Fundo Municipal de Assistência Social; fontes: 00 Recursos Ordinários do Tesouro Municipal; 24 – Transferências de Convênios – Outros; 28 –Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS e 29 – Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS.

1.5 - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas nos artigos 9º, da Lei Municipal n. 2.042, de 18 de junho de 2007;

IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária, restando aqui compreendida a hipótese contida no §3º do art. 5º, da Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, término do prazo total do acordo, ajuste, programa ou convênio firmado com outros entes públicos; ou

V - por interesse público, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

02 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO

2.1 - Os cargos, remunerações, carga horária, requisitos de formação para habilitação e número de vagas, estão descritos no ANEXO I e as atribuições constam no ANEXO II deste Edital.

2.2 - As vagas serão distribuídas nas atividades específicas, constantes desse Edital. Deverá, ainda, ser observada as distribuições de vagas por programas.

2.3 - As atribuições dos cargos constam no ANEXO II deste Edital.

2.4 – Será reservado cadastro de no mínimo 30% (trinta por cento) da quantidade de vaga constante do edital, para fazer frente às substituições de servidores que encerrem os seus contratos de trabalhos, a pedido ou por interesse da administração, antes do término do prazo contratual, bem como para suprir eventuais vagas que vierem a ser criadas, conforme item 10.2 do presente edital.

2.5 - É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuam-se os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, neste

caso, a compatibilidade de carga horária será aferida conforme a necessidade da Administração Pública, de acordo, ainda, com os horários de funcionamento de seus órgãos, bem como o estabelecido neste Edital.

2.5.1 - O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir sem choques gerados por outros vínculos de trabalho ou emprego, ou, estudo.

03 – DA INSCRIÇÃO

3.1 - Para realizar a Inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a Seleção neste Edital.

3.2 - As inscrições serão gratuitas e serão realizadas pessoalmente pelo candidato, nos dias 19/06/2017 e 20/06/2017, das 08h00minim às 14h00min, na Vila Olímpica Fernando Gomes, situada na Av. Pres. Kennedy, nº 1325, São Caetano, nesta Cidade.

3.3 - Cada candidato somente poderá se inscrever para um único cargo. Constatadas inscrições em duplicidade, ambas serão sumariamente indeferidas pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal.

3.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher e entregar o Requerimento de Inscrição, conforme modelo no ANEXO III deste Edital. A não observância deste item ensejará o indeferimento da inscrição.

3.5 - O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pela sua emissão e preenchimento. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

3.6 – No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e apresentar cópia e original dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista (sexo masculino até 45 anos de idade);
- *Curriculum Vitae* contendo os dados citados no ANEXO IV, com comprovação dos requisitos básicos e indispensáveis para participação do Certame;
- Comprovante de Endereço;
- Carteira Nacional de Habilitação- CNH, na Categoria solicitada, para o regular preenchimento dos cargos em que esta qualidade é exigida;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar;
- Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

3.6.1 – Verificada, ainda que em momento posterior, a ausência dos documentos constantes no item anterior, implicará no indeferimento da inscrição.

3.7 – São requisitos e condições, além das enumeradas no item 3.6, para Contratação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados a data da contratação;
- Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado laboral;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar, se for o caso;
- PIS/PASEP;
- 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- Garantia de disponibilidade de cumprimento da carga horária exigida no item 2 deste Edital.
- Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários).

3.8. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

3.9. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

3.10. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

04 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cargo/função, desde que o cargo/função pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentado pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto federal nº. 5.296/04.

4.2 - O candidato portador de deficiência apresentará, no ato da sua inscrição, Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

4.3 - Ressalvadas as disposições especiais, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(as), no que tange a Análise de Curriculum Vitae e Entrevista (critérios de avaliação e aprovação) e todas as demais normas de regência do certame.

4.4 - O(A) candidato(a) com deficiência, se aprovado(a) e classificado(a) neste Certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.5 - Não havendo candidatos(as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), respeitada a ordem de classificação.

05 – DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS E DO REGIME DISCIPLINAR

5.1 - O salário do pessoal contratado será idêntico ao salário inicial atribuído ao cargo ou emprego da mesma categoria ou, inexistindo, de categoria equivalente, não sendo consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos ou empregos, substituídos ou tomados como paradigma. O salário previsto neste Edital vincula as partes durante todo vínculo contratual.

5.1.1 - A contratação de pessoal para jornada semanal inferior à fixada em lei para o cargo ou emprego dar-se-á com a devida redução proporcional de remuneração, observada a conveniência da administração.

5.2 - Estende-se aos servidores em contratação temporária pelo Regime de Direito Administrativo - REDA os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores do quadro permanente da Administração Municipal.

06 – DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá de 02 (duas) etapas:

6.1.1 - Análise de Curriculum Vitae, por profissionais integrantes da Comissão Especial do Processo Seletivo e/ou designados por ela, sempre sob sua supervisão, com divulgação do resultado no dia 27 de Junho de 2017.

6.1.2 - Entrevistas que serão realizadas nos termos do subitem anterior, na Vila Olímpica Fernando Gomes, situada na Av. Pres. Kennedy, nº 1325, São Caetano, nesta, das 08:00h às 12:00 e de 14:00 às 18:00h, nos dias 12 e 13 de Julho de 2017.

6.1.3 - Na entrevista será avaliado o perfil profissional voltado as ações a ser desenvolvidas na área de atuação do candidato, observando-se a aptidão física e mental, seguindo as diretrizes constantes do ANEXO V com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez).

6.2 - A entrevista é de caráter eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

6.3 - A Avaliação Curricular valerá 10 (dez) pontos, considerando-se reprovado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, obedecendo-se rigorosamente à Tabela de Pontos apresentada no ANEXO V deste Edital, não sendo aceita qualquer informação curricular que venha a ser encaminhada posteriormente.

6.3.1 - A Avaliação Curricular é de caráter eliminatório até a exigência da titulação mínima e, daí por diante, será classificatória.

6.4. - Na Avaliação Curricular, somente serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.5. - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente, apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

6.6. - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.7. - O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Certidão ou Declaração de tempo de serviço público, emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição em que o candidato trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;
- c) Em caso de experiência profissional no exterior, certidão ou Declaração da instituição ou empresa em que trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado;
- d) Certidão ou Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade pública ou privada, à qual o candidato mantém atualmente ou já manteve anteriormente vínculo formal de trabalho, no caso de experiência como contratado.

Parágrafo único. Não será contabilizado tempo de contrato de estágio.

6.8 - Todas as informações curriculares, a exemplo de: títulos profissionais, certificados, comprovantes e declarações de experiência, deverão ser entregues quando do ato da inscrição, juntamente com o curriculum vitae.

6.8.1 - Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

6.8.2 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a ser avaliados na Avaliação Curricular é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

07 – CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A classificação final dos candidatos se dará pelo somatório de pontos da avaliação curricular e entrevista, segundo diretrizes do ANEXO V.

7.1.1 - A relação dos classificados para a segunda etapa do processo seletivo será divulgada no dia 04 de julho de 2017.

7.1.2 - A homologação do resultado da primeira fase do Processo Seletivo, pelo Prefeito Municipal ocorrerá no dia 07 de julho de 2017.

7. 1.3 - A relação final de classificados na segunda fase será divulgada no dia 17 de Julho de 2017.

7. 1.4 - A homologação do resultado final da segunda fase do Processo Seletivo, pelo Prefeito Municipal ocorrerá no dia 20 de Julho de 2017.

7.2 - Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

7.3 - Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação Final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Comprovação de atuação em Administração Pública;
- Maior Idade;
- Comprovação de atuação em Empresa Privada.

08 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - A investidura do candidato no cargo está condicionada à aprovação no processo seletivo Simplificado, bem como atendimento das condições estabelecidas nos itens 3.6 e 3.7 e em outras constantes no presente Edital.

8.2 - A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

8.3 - Após a homologação do resultado da Seleção Pública, a Secretaria de Administração convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

8.4 - Quando da homologação do resultado da Seleção Pública, a Secretaria de Administração convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

8.5 - No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- d) PIS/PASEP;
- e) CTPS;
- f) Carteira de Reservista, para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos e idade;
- g) Comprovante de Escolaridade, de acordo com o cargo pleiteado;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;
- j) Atestado de Saúde Ocupacional expedido por médico do trabalho ou serviço médico especializado em medicina ocupacional;
- k) Duas fotos 3X4.

8.6 - Os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital, serão convocados para comparecer à Secretária de Administração da Prefeitura Municipal, nos dias estabelecidos no Edital Convocatório, munidos de toda a documentação e especificações exigidas nesta sessão, para a regular assinatura dos contratos.

8.7 - O candidato que, até o final da data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

8.8 - O candidato que não comparecer para assinatura do contrato, dentro do prazo previsto neste edital, será desclassificado, independentemente, do que motivou o seu não comparecimento.

8.10 - Após o preenchimento das vagas, havendo desistência de candidatos aprovados que ocupam vagas durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura Municipal de Itabuna-BA convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

09 – DOS RECURSOS

9.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I – Do presente Edital;
- II – Do não deferimento do pedido de inscrição;
- III – Da classificação.

9.2 - Os recursos constantes no item anterior serão dirigidos à Secretaria de Administração, que encaminhará à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da interposição do recurso. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Secretaria de Administração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- Do Edital;
- Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão das notas;
- Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;

9.3. Os recursos deverão conter o nome do Recorrente e número de inscrição, se houver, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido a Secretaria de Administração.

9.4. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2017 a análise de recursos.

9.5. Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

10 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Ente Municipal, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de

validade, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

10.2 - As despesas decorrentes da inscrição do candidato na Seleção Simplificada de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos, e 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.

10.3 - É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco até 3º grau, com os candidatos inscritos.

10.4 - A documentação do candidato ficará arquivada, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

10.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato à inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não-comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. Verificadas tais situações, mesmo após homologação do Processo Seletivo e, em especial, por ocasião da admissão, será declarada a nulidade da inscrição e a consequente eliminação do candidato, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

10.6 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Secretaria de Administração.

10.6.1 - Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção.

10.7 - O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes à esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato

10.8 - O resultado final será divulgado no dia 24 de julho de 2017 e sua respectiva homologação ocorrerá no dia 31 de julho do mesmo ano, ambos a ser publicados no jornal oficial e no mural da Prefeitura.

10.9 - Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – Bahia, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

10.10 -. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

10.11 - Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Itabuna – Bahia, 12 de junho de 2017.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itabuna

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-MÉDIA COMPLEXIDADE:

1- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS - MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS.

CARGO	REMUNE RAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA SOCIAL.	02
SERVENTE	R\$ 937,00	40s	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01

2-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP E SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA.

CARGO	REMUNE RAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSITENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMATICA.	02
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM	01

			EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	
COZINHEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
ORIENTADOR PROFISSIONAL	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	01
EDUCADOR COMUNITÁRIO	R\$ 1.800,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	04

3-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS - PAEFI

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	02
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	04
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.500,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA ÁREA DE ATUAÇÃO COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	02

4 - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS – PEDRO FONTES

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU	02

			COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hrs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01

5 – PROGRAMA DE ABORDAGEM

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	12

6- PROGRAMA CRAM

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	04
PROFESSOR DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01

7- PROGRAMA PETI

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
TÉCNICO DE REFERENCIA	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-ALTA COMPLEXIDADE:

1-CASA DE ACOLHIMENTO PARA ADOLESCENTES DE ITABUNA/BA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	1
CUIDADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	8
COZINHEIRO	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	2
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	1
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30 hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	2
SERVENTE	R\$ 937,00	40 hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	2
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE DANÇA	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE MUSICA	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00	40 hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
MONITOR DE ESPORTE E	R\$ 1.500,00		2º GRAU	01

LAZER		30 hs	COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA REQUISITADA COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL	
-------	--	-------	---	--

2-CASA DE ACOLHIMENTO POP ABRIGAMENTO

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
COORDENADOR	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01
CUIDADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08
COZINHEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.500,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA REQUISITADA COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	01
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA	01

			COMPROVADA.	
INSTRUTOR DE DANÇA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE MUSICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR TÉCNICO EM ELETRICIDADE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
INSTRUTOR TÉCNICO AGRONOMO	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01

3-CASA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA DE ITABUNA/BA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
COORDENADOR	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01
CUIDADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	08
COZINHEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA	02
ADMINISTRADOR	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU	01

DE REDE			COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.500,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA REQUISITADA COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	01
INSTRUTOR DE DANÇA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE MÚSICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
INSTRUTOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

1- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
INSTRUTOR DE MÚSICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA	2

			ÁREA COMPROVADA.	
FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	3
FACILITADOR DE OFICINAS DE DANÇA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	2
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	17
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.500,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA REQUISITADA COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	3
PROFESSOR DE CAPOEIRA	R\$ 1.000,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.	1
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	5
ORIENTADOR PROFISSIONAL	R\$ 2.000,00	30hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA COM EXPERIÊNCIA EM SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.	2
ORIENTADOR DE OFICINAS	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	1
PORTEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	1

2 - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	01

3 - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS I, II E CEU

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	03
INSTRUTOR DE MÚSICA-CANTO CORAL	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	01
FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	01
FACILITADOR DE OFICINAS DE DANÇA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	01
SERVEnte	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
COZINHEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
MONITOR DE ESPORTE E LAZER	R\$ 1.500,00	30hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA REQUISITADA COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	01
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
PORTEIRO	R\$ 1.000,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	03

4-ESCOLA PROFISSIONALIZANTE DE ITABUNA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA COMPROVADOS	03
SERVEnte	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
PROFESSOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES	01

			FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS DE ARTESANATO.	
PROFESSOR EM TÉCNICAS DE VENDA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS DE VENDA.	01
MANICURE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO.	01
PROFESSOR DE CABELEIREIRO	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA EM ATUAÇÃO EM OFICINAS DE CABELO E/OU SALÕES DE BELEZA COMPROVADA; EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; EXPERIÊNCIA EM CORTE MASCULINO E FEMININO COMPROVADA.	01
PROFESSOR DE CORTE E COSTURA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM COSTURA INDUSTRIAL.	01
PROFESSOR - ESTÉTICA COSMÉTICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE	03

			ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM TÉCNICAS DE ESTÉTICA E COSMÉTICA	
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA.	03
PROFESSOR ARTESÃO – PINTURA EM MDF, EM TECIDO E EM TELA	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA DE DOCÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADO, CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO; NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS; BOA COMUNICAÇÃO RELACIONAL E DE COMUNICAÇÃO; EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PINTURA EM MDF, EM TECIDO E EM TELA.	01

5- DIVISÃO DA JUVENTUDE

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	02

6 - PROGRAMA EI MAMÃE! / ACOLHER

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	R\$ 1.800,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM CURSO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE PRODUÇÃO	01
MASSOTERAPEUTA	R\$ 1.500,00	40hs	REGISTRO NO CURSO TECNICO COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 12 MESES EM CARTEIRA	01

7- PROGRAMA PASSE LIVRE

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	02

8- BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01

9- BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC NA ESCOLA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01

10- PLANTÃO SOCIAL

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01

11- PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
SUPERVISOR	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, FORMAÇÃO EM, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU TERAPIA OCUPACIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PROGRAMAS SOCIAIS.	01
VISITADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PROGRAMAS SOCIAIS.	05

12- ACESSUAS TRABALHO

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
COORDENADOR	R\$ 2.000,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL.	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01

DEPARTAMENTO DE COMBATE À POBREZA

1- DIVISÃO DE CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA – ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – IGD

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS	R\$ 2.000,00	40HS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMATICA	05
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	02
DIGITADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	07

2- DIVISÃO DE MELHORIA HABITACIONAL

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
-------	-------------	---------------	-----------------------------	----------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	02
ANALISTA TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS	R\$ 2.300,00	40hs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE PROJETOS SOCIAIS COM ÊNFASE EM HABITAÇÃO.	02

3 - INFOLEITE - PROGRAMA FOME ZERO

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.	01

4- DIVISÃO DO RESTAURANTE POPULAR

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	R\$ 1.800,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM CURSO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE PRODUÇÃO.	01

DEPARTAMENTO DE APOIO A GESTÃO DO SUAS

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL - REDE SUAS	02
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
DIGITADOR	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	01
OFFICE BOY	R\$ 937,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM CNH AB	01

GABINETE DA SECRETARIA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
VIGILANTE	R\$ 1.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	04
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.010,72	40hs	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO EM INFORMATICA.	09
SERVENTE	R\$ 937,00	40hs	1º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	07
COZINHEIRO	R\$ 937,00	30hs	1º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	06
ENCARREGADO DE ESTOQUE	R\$ 1.900,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA EM AUMOXRIFADO.	01
ADMINISTRADOR DE REDE	R\$ 1.300,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CURSO TÉCNICO.	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00	40hs	2º GRAU COMPLETO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ARÉA DE ATUAÇÃO COM ÊNFASE NA ÁREA SOCIAL.	03
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	R\$ 1.800,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM CURSO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE PRODUÇÃO.	01
EDUCADOR COMUNITÁRIO	R\$ 1.800,00	40hs	2º GRAU COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	04

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- MEDIA COMPLEXIDADE:

1- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS – MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias; - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; - Exercer outras atividades correlatas.
SERVENTE	- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; - Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas; - Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés; - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; - Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executam outras tarefas correlatas.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação; organizar o diário das oficinas curriculares; conhecer os relatórios de perfil socioeconômico de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses; organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências, oferecendo capacitação para o desempenho das atividades; ser agente multiplicador de capacitação dos programas; utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação dos projetos e direção; submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua; dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas; planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo; acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto; participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto; participar das reuniões de equipe sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação);

	<p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	<p>Responsável por auxiliar na criação de obras de arte, utilizando elementos visuais, como desenhos, gravuras, pinturas, colagens, entre outros;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>

2-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP E SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas,

	<p>documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;</p> <ul style="list-style-type: none">-Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;- Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;- Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.;- Operar máquinas copadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; <p>-Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas.</p>
PROFESSOR DE ARTES	<p>Responsável por auxiliar na criação de obras de arte, utilizando elementos visuais, como desenhos, gravuras, pinturas, colagens, entre outros;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none">•Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia;•Zelar pelo patrimônio público;•Proporcionar segurança 24hs;•Exercer outras atividades correlatas.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none">- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;- Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;- Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas;- Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés;- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;- Executam outras tarefas correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>
ORIENTADOR PROFISSIONAL	<p>Além das características do Orientador Social, o orientador profissional deverá pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS e as equipes técnicas do Serviço Socioeducativo; ter o domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas a inclusão digital dos jovens; dominar a linguagem oral e escrita, de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação(oral, escrita e informatizada), de forma criativa, utilizando diferentes estratégias; planejar, executar e avaliar projetos e palestras para os jovens assistidos e respectivas famílias; acompanhar de forma efetiva e eficaz os</p>

	orientadores sociais in loco, num processo contínuo de avaliação e suporte dos serviços prestados nos coletivos; assumir, quando necessário, as atividades dos orientadores sociais nos coletivos em caso de ausência por motivo médico, capacitações e outros; articular com a coordenação pedagógica por meio de encontros semanais ações e estratégias que resultem num melhor funcionamento do programa, assim como reuniões com os orientadores sociais as sextas-feiras resultando em relatório semanal que será emitido ao departamento correspondente; quando solicitado participar de ações externas, como mutirões, campanhas sociais e entre outras; exercer outras atividades correlatas.
EDUCADOR COMUNITÁRIO	É de fundamental importância para a rede e relações comunitárias. Acumulando em sua atribuição a função de facilitador, animador e catalizador. Unindo pontos da rede entre comunidades, ONG's, empresas e com os diversos atores sociais. Nessa perspectiva, as atribuições do educador comunitário dentro do serviço pressupõem em sua função de estimular a criação e a animação de um comitê local, como um espaço de articulação da comunidade. Um coletivo que atue de forma orgânica e democrática em áreas geográficas definidas com o objetivo de desenvolver as oportunidades da comunidade, a partir de uma rede local, envolvendo os aspectos sociais, a escola, o governo, a iniciativa privada, a sociedade civil organizada e as organizações e indivíduos da comunidade; Exercer outras atividades correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias; - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; - Exercer outras atividades correlatas.

3-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS - PAEFI

CARGO	ATRIBUIÇÃO
PROFESSOR DE ARTES	Responsável por auxiliar na criação de obras de arte, utilizando elementos visuais, como desenhos, gravuras, pinturas, colagens, entre outros; Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo: - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; - Exercer outras atividades correlatas.
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	Organizar atividades físicas, sócio recreativas para as crianças e os adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo de planejamento das atividades; exercer outras atividades correlatas.

4. CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS – PEDRO FONTES

CARGO	ATRIBUIÇÃO
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo se sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; -Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
COZINHEIRO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos

	estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.
--	--

5 – PROGRAMA DE ABORDAGEM

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias; - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; -Exercer outras atividades correlatas.

6 – PROGRAMA CRAM

CARGO	ATRIBUIÇÃO
COZINHEIRO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.
ORIENTADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias; - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; -Exercer outras atividades correlatas.
PROFESSOR DE ARTES	Responsável por auxiliar na criação de obras de arte, utilizando elementos visuais, como desenhos, gravuras, pinturas, colagens, entre outros; Exercer outras atividades correlatas.
VIGILANTE	•Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE REFERÊNCIA	Responsável por realizar ações integradas e complementares, visando à retirada e proteção de crianças e adolescentes que se encontram em trabalho infantil; Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- ALTA COMPLEXIDADE:

1-CASA DE ACOLHIMENTO PARA ADOLESCENTES DE ITABUNA/BA

CARGO	ATRIBUIÇÃO
COORDENADOR	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da Casa de Acolhimento para Adolescentes e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;• Coordenar a relação cotidiana entre a Casa de Acolhimento para Adolescentes e as demais Unidades e serviços Socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;• Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a ser desenvolvidos na Unidade;• Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;• Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;• Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;• Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Casa de Acolhimento para Adolescentes;• Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;• Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município;- Elaborar o controle de fichários;- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado;- Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil;- Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo se sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;- Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados;- Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;- Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;- Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;

	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
CUIDADOR	Cuidar e acompanhar os jovens, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas; Exercer outras atividades correlatas.
COZINHEIRO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.
ADMINISTRADOR DE REDE	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os equipamentos de informática em Condições de uso; • Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; • Manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; • Elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação; • Organizar o diário das oficinas curriculares; • Conhecer os relatórios de perfil socioeconômico de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses; • Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências, oferecendo capacitação para o desempenho das atividades; • Ser agente multiplicador de capacitação dos programas específicos dirigidos aos adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; • Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação dos projetos e direção; • Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua; • Dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas; • Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo; • Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto; • Participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto; • Participar das reuniões de equipe sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas.
SERVENTE	- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;

	<ul style="list-style-type: none">- Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;- Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas;- Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés;- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;- Executam outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">•Realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças / adolescentes até dezesseis anos, que irão abranger reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo Município no enfrentamento do trabalho infantil; realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função;•Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio;•Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador;•Apresentar mensalmente e semanal plano de aula das atividades a ser realizadas nos núcleos;•Realizar outras atividades correlatas
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none">•Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia;•Zelar pelo patrimônio público;•Proporcionar segurança 24hs;•Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE DANÇA	<ul style="list-style-type: none">•Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas;•Executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança;•Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	<ul style="list-style-type: none">•Conceber e concretizar projeto de capoeira, executar apresentações públicas de capoeira, para tanto, preparar o corpo e ajudar na disciplina dos usuários;•Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE MUSICA	<ul style="list-style-type: none">•Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas musicais. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico;•Sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; realizar oficinas e de laboratórios;•Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none">•Orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades, sob a supervisão dos Técnicos;•Promover atividades artísticas, sob a supervisão dos Técnicos que facilitem o processo de aprendizagem e contribuam para a recuperação dos adolescentes;•Exercer outras atividades correlatas.
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	<p>Organizar atividades físicas, sócio recreativas para crianças e os adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; orientar a aprendizagem das</p>

	crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades; exercer outras atividades correlatas.
--	--

2-CASA DE ACOLHIMENTO POP ABRIGAMENTO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
COORDENADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da Casa de Acolhimento POP Abrigamento e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Coordenar a relação cotidiana entre a Casa de Acolhimento POP Abrigamento e as demais Unidades e serviços Socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; • Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a ser desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; • Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; • Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Casa de Acolhimento POP Abrigamento; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;

	<ul style="list-style-type: none">- Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;- Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.;- Operar máquinas copadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas.
CUIDADOR	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar e acompanhar os jovens, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas;• Exercer outras atividades correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>
ADMINISTRADOR DE REDE	<ul style="list-style-type: none">• Manter os equipamentos de informática em Condições de uso;• Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários;• Manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável;• Elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação;• Organizar o diário das oficinas curriculares;• Conhecer os relatórios de perfil socioeconômico de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses;• Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências, oferecendo capacitação para o desempenho das atividades;• Ser agente multiplicador de capacitação dos programas específicos dirigidos aos adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas;• Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação dos projetos e direção;• Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua;• Dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas;• Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo;• Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto;

	<ul style="list-style-type: none"> •Participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto; •Participar das reuniões de equipe sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; - Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas; - Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés; - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; - Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executam outras tarefas correlatas.
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	Organizar atividades físicas, sócio recreativas para crianças e os adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades; exercer outras atividades correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar serviços sociais em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças, adolescentes, jovens e adultos que irão abranger reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos; •Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes, jovens e adultos e suas famílias, como prevê a função; •Controlar diariamente a frequência, registrando-a em formulário próprio; •Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador.; •Apresentar mensalmente e semanal plano de aula das atividades a ser realizadas nos núcleos; •Encaminhamento dos usuários a unidades educacionais quando for pertinente; •Realizar outras atividades correlatas
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE DANÇA	<ul style="list-style-type: none"> •Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; •Executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	<ul style="list-style-type: none"> •Conceber e concretizar projeto de capoeira, executar apresentações públicas de capoeira, para tanto, preparar o corpo e ajudar na disciplina dos usuários; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE MUSICA	<ul style="list-style-type: none"> •Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas musicais. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; •Sistemizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; realizar oficinas e de laboratórios; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> •Orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades, sob a supervisão dos Técnicos; •Promover atividades artísticas, sob a supervisão dos Técnicos que facilitem o processo de aprendizagem e

	contribuam para a recuperação dos adolescentes; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR TÉCNICO EM ELETRICIDADE	•Ministrar aulas práticas e teóricas de eletricidade; •Exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR TÉCNICO AGRONOMO	Ministrar aulas práticas e teóricas em agronomia; Orientações sobre jardinagem, hortas, preparo da terra e afins; •Exercer outras atividades correlatas.

3-CASA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA DE ITABUNA/BA

CARGO	ATRIBUIÇÃO
COORDENADOR	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da Casa de Acolhimento para Crianças e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Coordenar a relação cotidiana entre a Casa de Acolhimento para Adolescentes e as demais Unidades e serviços Socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; • Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a ser desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; • Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; • Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Casa de Acolhimento para Adolescentes; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; •Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; •Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
CUIDADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar e acompanhar os jovens, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das pessoas assistidas; • Exercer outras atividades correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>
ADMINISTRADOR DE REDE	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os equipamentos de informática em Condições de uso; • Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; • Manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; • Elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação; • Organizar o diário das oficinas curriculares; • Conhecer os relatórios de perfil socioeconômico de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses; • Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências, oferecendo capacitação para o desempenho das atividades; • Ser agente multiplicador de capacitação dos programas específicos dirigidos aos adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; • Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação dos projetos e direção; • Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua; • Dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas; • Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do

	<p>processo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto;• Participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto;• Participar das reuniões de equipe sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none">- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;- Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;- Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas;- Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés;- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;- Executam outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças / adolescentes até dezesseis anos, que irão abranger reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo Município no enfrentamento do trabalho infantil; realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função;• Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio;• Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador;• Apresentar mensalmente e semanal plano de aula das atividades a ser realizadas nos núcleos;

	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar outras atividades correlatas
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	Organizar atividades físicas, sócio recreativas para crianças e os adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades; exercer outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE DANÇA	<ul style="list-style-type: none"> •Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; •Executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança.
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	<ul style="list-style-type: none"> •Conceber e concretizar projeto de capoeira, executar apresentações públicas de capoeira, para tanto, preparar o corpo e ajudar na disciplina dos usuários.
INSTRUTOR DE MÚSICA	<ul style="list-style-type: none"> •Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas musicais. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; •Sistemizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; realizar oficinas e de laboratórios.
INSTRUTOR DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> •Orientar a aprendizagem das crianças e adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas; participar no processo do planejamento das atividades, sob a supervisão dos Técnicos; •Promover atividades artísticas, sob a supervisão dos Técnicos que facilitem o processo de aprendizagem e contribuam para a recuperação dos adolescentes; •Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

1- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
INSTRUTOR DE MÚSICA	<p>Orientar e ensinar a criança/adolescente a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais; Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; Estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; Estimular a descoberta da musicalidade corporal; Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; Organizar apresentações públicas; Planejar a atividade de acordo com objetivos específicos e diretrizes do Serviço; Confeccionar planejamento anual; Confeccionar relatórios pedagógicos semanais de prestação de contas e ações para a direção do Serviço e departamento; Dirigir coros e grupos vocais, bem como grupos musicais, bem como monitorar projetos pedagógicos na área; Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; Atender a criança/adolescente segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; Providenciar as condições necessárias de materiais para a realização dos processos culturais; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão; Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento das Programações Culturais; Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>

FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES	Realizar e participar das reuniões sistemáticas sob orientação da coordenação do Serviço, de oficinas, técnico do Serviço e direção do departamento; planejar e executar as atividades artísticas do Serviço; realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço juntamente com as crianças/adolescentes e equipe; registrar a frequência diária das crianças/adolescentes nas oficinas; Desenvolver oficinas como pintura em pano de prato, bordados, materiais recicláveis e outras de artes; exercer outras atividades correlatas.
FACILITADOR DE OFICINAS DE DANÇA	Participar de todas as atividades de Dança do Serviço, Departamento e Secretaria competentes; Liderar e orientar técnica e artisticamente as crianças/adolescentes, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos; Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala; Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; Trabalhar de forma articulada à coordenação do Serviço e do Departamento competente; Executar e participar do processo de orientação, auxiliando as crianças/adolescentes a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; Participar e acompanhar eventos fora do espaço físico dos coletivos/núcleos de encontros sempre que solicitado; Ministras aulas de dança para o público alvo do Serviço nos núcleos/ coletivos; Planejar e avaliar as aulas e atividades artístico-pedagógicas; Apresentar à coordenação e as crianças/adolescentes o planejamento anual das atividades, esclarecendo os tópicos a ser abordados e o período; Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo; Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, <i>workshops</i> e suporte eventual nas atividades das Unidades, Programas, Departamento e Secretaria competentes; Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; Confeccionar relatórios pedagógicos semanais de prestação de contas e ações para a direção do serviço e departamento competente; Exercer outras atividades correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Realizar sob orientação da coordenação e do técnico referenciador, o planejamento das atividades; facilitar o processo de integração do coletivo/núcleo na comunidade; desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos dentro do contexto pedagógico da faixa etária atendida nos núcleos/coletivos; Ministras atividades previamente planejadas <i>in loco</i> nos núcleos/coletivos com as crianças/adolescentes assistidos e dar suporte às demais atividades realizadas no mesmo local; registrar a frequência diária das crianças/jovens no Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos; acompanhar o desenvolvimento, oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; participar de reuniões sistemáticas com familiares das crianças/jovens; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças/jovens e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço; zelar pela estrutura do núcleo/coletivo; desenvolver atividades na área do núcleo/coletivo impactando socialmente de forma positiva naquela localidade; avaliar o desempenho das crianças/jovens no serviço informando à coordenação e ao técnico referenciador as necessidades de acompanhamento individual e familiar; realizar busca ativa diária em horário oposto ao funcionamento do núcleo, bem como acompanhar as famílias com o objetivo de fortalecimento de vínculos; atuar como interlocutor do serviço junto às escolas das crianças/jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador encarregado da articulação interinstitucionais do Serviço; participar de reuniões sistemáticas com o coordenador e o técnico de referência; captar crianças/jovens em seus domicílios, via busca ativa e visitas domiciliares para organização dos núcleos/coletivos; emitir relatórios semanais com registro dos acontecimentos nos coletivos/núcleos; Buscar parcerias para o Serviço; exercer outras atividades correlatas.
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças/Adolescentes, bem como pautar suas oficinas pelas orientações e referências metodológicas

	<p>socioeducativas apresentadas no traçado sugerido pelo <u>Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário- MDS</u>; interagir permanentemente com o orientador social e coordenação da equipe, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Desenvolvimento de projetos e plano de ação de sua área profissional com prestação de contas à coordenação competente; solicitar, controlar e zelar pela preservação do material esportivo e didático; buscar e valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, ginástica, dança, circo, entre outras.) de interesse das crianças e jovens do núcleo/coletivo; estimular o público alvo a conhecer os serviços públicos, em especial, os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura; Ter boa capacidade relacional e de comunicação; ser sensível às questões sociais e da criança e juventude; orientar a aprendizagem das crianças/adolescentes; participar no processo do planejamento das atividades do Serviço; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes do <u>Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário- MDS</u>; levantar dados relativos à realidade das crianças e jovens assistidos; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; constatar necessidade e carência das crianças/adolescentes e propor os seus encaminhamentos a setores específicos do atendimento; Realizar atividades inerentes às práticas esportivas <i>in loco</i> em locais previamente destinadas para tal fim; Confeccionar planejamento anual, executar e avaliar os resultados obtidos pedagogicamente e apresentá-lo a coordenação do Serviço e departamento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; participar de reuniões; exercer outras atividades correlatas</p>
<p>PROFESSOR DE CAPOEIRA</p>	<p>Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças/Adolescentes, bem como pautar seus projetos e práticas pelas orientações e referências metodológicas sócioeducativas apresentadas no traçado sugerido pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; interagir permanentemente com o orientador social e o Educador Físico, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Sócio educativos; buscar e valorizar as diferentes manifestações corporais por meio da capoeira, de interesse das crianças/jovens dos núcleos; estimular o público alvo a conhecer os serviços públicos, em especial, os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura; Ter boa capacidade relacional e de comunicação; ser sensível às questões sociais e da criança e juventude; orientar a aprendizagem da criança e adolescente; participar no processo do planejamento das atividades do Serviço e fazer prestação de contas com a coordenação competente; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; levantar dados relativos à realidade das crianças/adolescentes assistidos; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; entrega de relatórios semanais à coordenação competente; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Confeccionar planejamento anual, executar e avaliar os resultados obtidos pedagogicamente e apresentá-lo a coordenação do Serviço e departamento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; realizar apresentações públicas; participar de reuniões; exercer outras atividades correlatas.</p>

SERVENTE	<ul style="list-style-type: none">- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;- Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;- Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas;- Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés;- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;- Executam outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR PROFISSIONAL	<p>Além das características do Orientador Social, o orientador profissional deverá pautar suas oficinas, apresentações, suporte e supervisão nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário- MDS e as equipes técnicas do Serviço Socioeducativo; ter o domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas a inclusão digital dos jovens; Liderar a equipe de trabalho; dominar a linguagem oral e escrita, de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada), de forma criativa, utilizando diferentes estratégias; planejar, executar, avaliar e formatar projetos e palestras para as crianças/ jovens assistidos e, respectivas famílias; acompanhar de forma efetiva e eficaz os orientadores sociais <i>in loco</i>, num processo contínuo de avaliação e suporte dos serviços prestados nos núcleos/coletivos; assumir, quando necessário, as atividades dos orientadores sociais nos coletivos em caso de ausência por motivo médico, capacitações e outros; articular com profissionais de área pedagógica por meio de encontros semanais ações e estratégias que resultem num melhor funcionamento do Serviço, assim como reuniões com os orientadores sociais semanais resultando em relatório semanal que será emitido ao departamento correspondente; além dos relatórios semanais, todos os relatórios do Serviço de coordenação é de responsabilidade e entrega com cumprimento de prazo da orientação profissional em sistema de prestação de contas com o departamento e secretaria competente; participar de reuniões mediante solicitação representando o Serviço; quando solicitado participar de ações externas, como mutirões, campanhas sociais e entre outras; Buscar parcerias para o Serviço e as suas tangentes; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>
ORIENTADOR DE OFICINAS	<p>Garantir o funcionamento das oficinas sob sua coordenação, sendo responsável pelo funcionamento em plenitude e treinamento dos facilitadores da área; organizar e gerenciar cursos e oficinas; liderar a equipe de trabalho; treinar seus colaboradores; compartilhar dúvidas e problemas com os órgãos de apoio sendo elo entre os facilitadores e o departamento competente; providenciar os recursos de apoio pedagógico necessários para o bom andamento dos cursos (fichas de frequência das turmas e outros) e garantir o controle de acessos; solicitar materiais para as oficinas, com antecedências e especificações, atendendo a demanda de crianças e adolescentes; confeccionar plano anual das oficinas do serviço; manter e controlar os dados cadastrais das crianças e adolescentes das oficinas; confeccionar e manter registros administrativos e estatísticos das oficinas; receber, controlar e enviar relatórios quanto aos insumos disponibilizados para as oficinas; garantir a manutenção e conservação dos insumos; entregar à coordenação mensalmente a frequência dos seus colaboradores, bem como relatório das oficinas vigentes; exercer outras atividades correlatas.</p>

PORTEIRO	Receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita os serviços, programa e unidades referenciados pelo departamento; Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; Abrir e fechar as dependências dos prédios; inclusive para entrada e saída de pessoas autorizadas, fora do horário normal; Receber a correspondência, quando for o caso, e encaminhá-la à coordenação competente para fins de registro e distribuição; Atender e efetuar ligações telefônicas no interesse do serviço; Receber e transmitir mensagens; Manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; Percorrer as dependências da Unidade, desligando luzes desnecessárias; Fazer relatório de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas na passagem do serviço; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros necessários à segurança do prédio; Manter devidamente fechados e trancados todos os portões de acesso, garantindo assim a segurança; Monitorar, por processo eletrônico ou mecânico, o fluxo de pessoas ou veículos na Unidade Operacional; Zelar pela integridade patrimonial dos bens colocados sob sua guarda; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
----------	--

2- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ORIENTADOR SOCIAL	Realizar, sob orientação da coordenação e do técnico referenciador, o planejamento das atividades; facilitar o processo de integração do coletivo/núcleo/unidade na comunidade; desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos dentro do contexto pedagógico da faixa etária atendida nos núcleos/coletivos/unidades; registrar a frequência diária do público no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; acompanhar o desenvolvimento, oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; Realizar busca ativa do público alvo e inscritos no Serviço; participar de reuniões sistemáticas com familiares do público assistido; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática do público assistido e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço; zelar pela estrutura do núcleo/coletivo/unidade; desenvolver atividades na área do núcleo/coletivo/unidade impactando socialmente de forma positiva aquela localidade; avaliar o desempenho do público assistido no serviço informando à coordenação e ao técnico referenciador as necessidades de acompanhamento individual e familiar; realizar busca ativa em horário oposto ao funcionamento do Serviço em planejamento definido com o técnico referenciador e coordenação do serviço/unidade, bem como acompanhar as famílias com o objetivo de fortalecimento de vínculos; atuar como interlocutor do serviço junto a parceiros institucionais e sociedade civil, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador encarregado da articulação interinstitucionais do Serviço; participar de reuniões sistemáticas com o coordenador e o técnico de referência; captar o público assistido em seus domicílios, para organização dos núcleos/coletivos/unidades; emitir relatórios semanais com registro dos acontecimentos nos coletivos/núcleos/unidade; Confeccionar relatório das ações mensais com entrega em prazo pré-estipulado pela coordenação competente; Buscar parcerias para o Serviço; exercer outras atividades correlatas.

3- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município;

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o controle de fichários;- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado;- Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil;- Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo se sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;- Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados;- Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;- Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;- Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;- Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.;- Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas.
INSTRUTOR DE MÚSICA- CANTO CORAL	<p>Confeccionar plano de ação com entrega para a coordenação competente em prazo pré-estipulado; Orientar e ensinar o público assistido a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais; Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; Estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; Estimular a descoberta da musicalidade corporal; Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; Organizar apresentações públicas; Planejar a atividade de acordo com objetivos específicos e diretrizes do Serviço; Confeccionar planejamento anual; Confeccionar relatórios pedagógicos semanais de prestação de contas e ações para a direção do Serviço e departamento; Dirigir coros e grupos vocais, bem como grupos musicais, bem como monitorar projetos pedagógicos na área; Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; Atender o público assistido segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; Providenciar as condições necessárias de materiais para a realização dos processos culturais; Monitorar o desempenho do público assistido em frequência, evasão; Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento das Programações Culturais; Responder pela gestão do serviço cultura em todas as linguagens no âmbito da unidade executiva, inclusive no que se referem a espaços, material, finanças e atividades administrativas da área; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>
FACILITADOR DE OFICINAS DE DANÇA	<p>Participar de todas as atividades de Dança das Unidades e do Departamento competente; Liderar e orientar técnica e artisticamente o público assistido, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos; Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de encontros; Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; Trabalhar de forma articulada à coordenação do Serviço e do Departamento competente; Executar e participar do processo de orientação, auxiliando o público assistido</p>

	<p>a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; Participar e acompanhar eventos fora do espaço físico dos núcleos/coletivos/unidades de encontros sempre que solicitado; Planejar e avaliar as aulas e atividades artístico-pedagógicas; Apresentar à coordenação o planejamento anual das atividades, esclarecendo os tópicos a ser abordados e o período; Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo; Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos Serviços/Unidades/Programa e Departamento competente; Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas dentro do contexto de cada faixa etária atendida; Confeccionar relatórios pedagógicos semanais de prestação de contas e ações para a coordenação do Serviço e Departamento competente; Exercer outras atividades correlatas.</p>
FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES	<p>Realizar e participar das reuniões sistemáticas sob orientação da coordenação das Unidades CRAS de Itabuna, de oficinas, técnicos das Unidades CRAS e direção do departamento; planejar e executar as atividades artísticas dos CRAS; realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais técnicos e pedagógicos das Unidades, juntamente com os usuários em forma de grupos e equipe; registrar a frequência diária dos usuários nas oficinas; Desenvolver oficinas como pintura em pano de prato, bordados, materiais recicláveis e outras de artes; exercer outras atividades correlatas.</p>
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; - Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas; - Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés; - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; - Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executam outras tarefas correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>

MONITOR DE ESPORTES E LAZER	Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional dos Centros de Referência de Assistência Social de Itabuna, bem como pautar suas oficinas pelas orientações e referências metodológicas sócioeducativas e de dinâmicas apresentadas no traçado sugerido pelo <u>Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário- MDS</u> ; interagir permanentemente com a equipe CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos das Unidades; Desenvolvimento de projetos e plano de ação de sua área profissional; zelar pela preservação do material esportivo e didático; buscar e valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, ginástica, dança, circo, entre outras.) de interesse do público assistido; estimular o público alvo a conhecer os serviços públicos, em especial, os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura; Ter boa capacidade relacional e de comunicação; ser sensível as questões sociais; orientar a aprendizagem do público; participar no processo do planejamento das atividades dos CRAS; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes do <u>Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário- MDS</u> ; levantar dados relativos à realidade do público assistido; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; constatar necessidade e carência do público e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Confeccionar planejamento anual, executar e avaliar os resultados obtidos pedagogicamente e apresentá-lo a coordenação dos CRAS e departamento; cooperar com a coordenação administrativa e pedagógica e orientação educacional; participar de reuniões; exercer outras atividades correlatas
ADMINISTRADOR DE REDE	Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou 7eporta-los ao responsável; dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das atividades <i>in loco</i> ; Elaborar programas de computador, conforme a necessidade das unidades; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
PORTEIRO	Receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita os serviços, programa e unidades referenciados pelo departamento; Controlar a entrada de

	<p>peessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências; Abrir e fechar as dependências dos prédios; inclusive para entrada e saída de pessoas autorizadas, fora do horário normal; Receber a correspondência, quando for o caso, e encaminhá-la à coordenação competente para fins de registro e distribuição; Atender e efetuar ligações telefônicas no interesse do serviço; Receber e transmitir mensagens; Manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; Percorrer as dependências da Unidade, desligando luzes desnecessárias; Fazer relatório de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas na passagem do serviço; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros necessários à segurança do prédio; Manter devidamente fechados e trancados todos os portões de acesso, garantindo assim a segurança; Monitorar, por processo eletrônico ou mecânico, o fluxo de pessoas ou veículos na Unidade Operacional; Zelar pela integridade patrimonial dos bens colocados sob sua guarda; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>
--	---

4- ESCOLA PROFISSINALIZANTE DE ITABUNA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; - Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas; - Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés; - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de

	<p>piscinas; - Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executam outras tarefas correlatas.</p>
PROFESSOR DE ARTESANATO	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos e noções de empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo os seguintes itens, dentre outros: Biscuit, Emborrachado, Arranjos Florais, Escultura em Isopor, Velas Decorativas, Confeção de Bonecos, Bichinhos e Bolsas, Embalagem, Cestas para Presentes, Aproveitamento de Resíduos, Artesanato em Madeira, Artesanato com Material Revidado, Sabonetes Artesanais, Utensílios para enxoval infantil, Patchwork, Bijuterias, lembranças de aniversário; Exercer outras atividades correlatas.</p>
PROFESSOR EM TÉCNICAS DE VENDA	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos, e noções de biossegurança Empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos Propostos pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho, em consonância com a demanda do mercado; desenvolver aulas com conteúdo relacionado ao curso; exercer outras atividades correlatas.</p>
MANICURE	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos, e noções de biossegurança Empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos Propostos pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho, em consonância com a demanda do mercado; desenvolver aulas com conteúdo relacionado ao curso; exercer outras atividades correlatas.</p>
PROFESSOR DE CABELEIREIRO	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos, e noções de biossegurança e Empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos Propostos</p>

	<p>pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho, em consonância com a demanda do mercado; Participar de atividades externas da Secretaria e atender convites para mutirões e ações de maior alcance público;</p> <p>desenvolver aulas com conteúdo relacionado à estética (colorimetria, escova, alisamento, penteados, cortes etc.) e saúde dos cabelos; exercer outras atividades correlatas.</p>
PROFESSOR CORTE E COSTURA	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos, e noções de biossegurança Empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos Propostos pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho, em consonância com a demanda do mercado; desenvolver aulas com conteúdo relacionado ao curso; exercer outras atividades correlatas</p>
PROFESSOR DE ESTÉTICA E COSMÉTICA	<p>Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos alunos; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos, e noções de biossegurança e empreendedorismo; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos pela escola; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho, em consonância com a demanda do mercado; desenvolver conteúdos teóricos e práticos de técnicas de massagem, técnicas de limpeza de pele, técnicas de depilação e técnicas de maquiagem; Exercer outras atividades correlatas.</p>
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	<p>Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação; organizar o diário das oficinas curriculares; conhecer os relatórios de perfil socioeconômico de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses; organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências, oferecendo capacitação para o desempenho das atividades; ser agente multiplicador de capacitação dos programas específicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adolescentes; utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação dos projetos e direção; submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua; dialogar com demais funcionários de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas; planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo; acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto; participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto; alimentar os sistemas de dados do departamento; participar das reuniões de</p>

	equipe sempre que solicitado; exercer outras atividades correlatas.
PROFESSOR ARTESÃO – PINTURA EM MDF, EM TECIDO E EM TELA	Desenvolver o processo de ensino-aprendizagem, sob a forma de atividades de planejamento, execução e avaliação; ministração de aulas; produção/organização de processos de aprendizagem; participação no processo de integração de pessoas deficientes; participação em reuniões administrativas e exposição de trabalho de alunos; e a participação no processo de planejamento, desenvolvimento, avaliação, capacitação e aperfeiçoamento dos professores; Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos, principalmente aqueles cujas qualidades plásticas sejam insuspeitas para o setor de artes em pintura; Ensinar atividades com manuseio de tintas e conhecimento de confecção materiais, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar; Ensinar os conhecimentos sobre várias técnicas de pintura para capacitar o aluno a se expressar artisticamente, despertando o interesse pelo trabalho artesanal. Executar as demais atribuições dentre sua proficiência profissional.

5- DIVISÃO DA JUVENTUDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo se sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PROJETOS SOCIAIS	Articular, acompanhar e avaliar, no campo psicológico, o encaminhamento do público atendido pela divisão; implementação de projetos voltados à juventude Grapiúna; Trabalhar articulado com os demais Serviços/Programas/Unidades da Secretaria e da rede; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Serviço Social e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação em desligamento das famílias de Programas; participar de atividades internas e externas das Unidades, departamento e Secretaria; Realizar visitas institucionais em busca de parcerias; Realizar visitas domiciliares; Atuar internamente no departamento,

	<p>como também, externamente; definir com a equipe técnica e parceira os meios e ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços de convívio; avaliar, sistematicamente com as equipes de referência a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no município; Realizar registros e controles das atividades executadas; Participar do planejamento anual; articular, acompanhar, executar, planejar e avaliar demais projetos da Secretaria de Assistência Social, bem como participação em mutirões; Acompanhar os jovens cadastrados na Divisão e no seguimento dos mesmos no mercado de trabalho e na formulação e execução de capacitações dos mesmos; exercer outras atividades correlatas.</p>
--	---

6- PROGRAMA EI MAMÃE/ ACOLHER

CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados) - Participam de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. - trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva; - Elaboram lista de compras, auxiliam no planejamento do cardápio, supervisionam a produção de refeições, instalações físicas; - Executar outras tarefas correlatas.
MASSOTERAPEUTA	<p>Desenvolver técnica em equipe e individual com os usuários do programa, serviços e unidades referenciadas, visando prestar suporte contínuo e constante no ciclo gravídico puerperal, favorecendo a evolução do parto e bem-estar da gestante; Avaliar as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos usuários. Recomendar a seus usuários a prática de exercícios; Confeccionar plano de ação e relatório mensal das atividades ministradas; Ministras palestras e encontros informativos com o público alvo das ações do programa, unidades e serviços; Executar outras tarefas correlatas.</p>

7- PROGRAMA PASSE LIVRE;

8- BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA- BPC;

9- BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC NA ESCOLA;

10- PLANTÃO SOCIAL.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; -Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
--	---

11 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS com as demais Políticas Setoriais e Inter setoriais, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; • Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; • Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.
VISITADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; • Registrar as visitas; • Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); •Exercer outras atividades correlatas.

12 - ACESSUAS TRABALHO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR	Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos

	<p>de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; -Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	--

DEPARTAMENTO DE COMBATE A POBREZA

1- DIVISÃO DE CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA – ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – IGD

CARGO	ATRIBUIÇÃO
COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Banco de Alimentos e seu (s) serviço (s), quando for o caso; -Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; Exercer outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo: - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; -Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.</p>
SERVENTE	<p>- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais; - Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas; - Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés; - Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; - Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executam outras tarefas correlatas.
ADMINISTRADOR DE REDE	Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pelas estações de rede da Casa do Bolsa Família; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo Secretaria; preparar backups; treinar os funcionários do setor; preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; proceder tarefas de rotina de digitação; operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para Corrigi-los ou reportá-los ao responsável; exercer outras atividades correlatas.
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
DIGITADOR	Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, registrar e transcrever informações, operando máquinas; atender as necessidades do programa; Exercer outras atividades correlatas.

2- DIVISÃO DE MELHORIA HABITACIONAL

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; -Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA TÉCNICO DE PROJETOS SOCIAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Profissional de nível superior, com experiência comprovada em programas Habitacionais de Interesse Social; - Verificar, acompanhar e supervisionar os trabalhos Sociais, desenvolvidos

	<p>nas comunidades, por meio dos instrumentos adequados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento dos processos licitatórios e após aprovado o processo licitatório, contato com as empresas para início da execução do trabalho social junto aos beneficiários; - Acompanhamento da liberação dos repasses junto a Caixa e Empresa; - Acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios e aditivos junto a Caixa e empresas. - Visitas de auditoria nos empreendimentos; - Emissão de parecer técnico. - Desenvoltura para trabalhar em equipe; - Desenvoltura no exercício de língua portuguesa e na fala; - Organização de espaço: equipamento e materiais; - Capacidade de identificar e sensibilizar o público; - Administrar e ministrar aulas: aplicar dinâmicas de grupo; Avaliação; Auxiliar os participantes na inserção profissional; acompanhar a evolução dos participantes dos projetos sociais em execução a ser executados pelo município; - Exercer outras atividades correlatas.
--	---

3- INFOLEITE - PROGRAMA FOME ZERO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.

4- DIVISÃO DO RESTAURANTE POPULAR

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil;

	<p>- Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação);</p> <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; - Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; - Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias; - Distribuir material, quando solicitado pelas unidades; - Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.; - Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados) - Participam de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. - trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva; - Elaboram lista de compras, auxiliam no planejamento do cardápio, supervisionam a produção de refeições, instalações físicas; - Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO A GESTÃO DO SUAS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; •Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; •Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; •Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; •Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; •Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; •Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; •Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; •Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar

	<p>providências de interesse da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; •Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; •Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; •Atender ao público com atenção e cortesia; <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
ADMINISTRADOR DE REDE	<p>Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pelas estações de rede da Casa do Bolsa Família; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo Secretaria; preparar backups; treinar os funcionários do setor; preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; proceder tarefas de rotina de digitação; operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para Corrigi-los ou reportá-los ao responsável; exercer outras atividades correlatas.</p>
DIGITADOR	<p>Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, registrar e transcrever informações, operando máquinas; atender as necessidades do programa;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
OFFICIE BOY	<p>Realizar entrega de correspondências e documentos. Tirar cópia de documentos, receber e transmitir recados. Auxiliar em tarefas de apoio administrativo, separar documentos.</p> <p>Realizar atividades externas sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>

GABINETE DA SECRETARIA

CARGO	ATRIBUIÇÃO
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Fazer vigilância, além de orientar os munícipes e visitantes no dia a dia; •Zelar pelo patrimônio público; •Proporcionar segurança 24hs; •Exercer outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; - Elaborar o controle de fichários; - Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado; - Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil; - Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas (dependendo de sua lotação); <p>Sob orientação e supervisão, realiza funções Rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; - Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; -Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários; -Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada

	<p>nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;</p> <ul style="list-style-type: none">- Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;- Catalogar documentos, livros, periódicos e etc.;- Operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas.
SERVENTE	<ul style="list-style-type: none">- Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;- Preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;- Atendem pessoas, servem alimentos e bebidas;- Manipulam alimentos e preparam sucos, cafés;- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;- Executam outras tarefas correlatas.
COZINHEIRO	<p>Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar o público assistido auxiliando-o quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras atribuições afins.</p>
ENCARREGADO DE ESTOQUE	<p>Responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Atuar com entrega e recepção de materiais, manter controle do estoque mínimo, cobrar quanto aos materiais faltantes no estoque, fazer as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos.</p>
ADMINISTRADOR DE REDE	<p>Manter os equipamentos de informática em condições de uso; ser responsável pelas estações de rede da Casa do Bolsa Família; ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo Secretaria; preparar backups; treinar os funcionários do setor; preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; manter conhecimento dos softwares específicos; proceder tarefas de rotina de digitação; operar computadores,</p>

	<p>observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; identificar erros e adotar as medidas prescritas para Corrigi-los ou reportá-los ao responsável; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; •Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; •Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; •Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; •Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; •Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; •Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; •Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; •Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; •Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; •Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; •Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; •Atender ao público com atenção e cortesia; <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO CARGO DE:
DEPARTAMENTO:
PROGRAMA:

DADOS PESSOAIS

NOME:
ENDEREÇO:
BAIRRO: CIDADE:
TELEFONE: () E-MAIL
CPF: DATA NASCIMENTO: __/__/____
RG: NATURALIDADE:
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):
() Curriculum Vitae (de acordo com os itens 3.6 e 6.8 deste Edital e dados do ANEXO IV)- () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Documento de Identidade - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Título de Eleitor com comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira Nacional de Habilitação- CNH, na Categoria solicitada, para o regular preenchimento dos cargos em que esta qualidade é exigida - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida- () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO.

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital n.º 001/2017, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

LOCAL E DATA:

ASSINATURA:

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 001/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA-BAHIA
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME: Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
DEPARTAMENTO:
PROGRAMA:
DATA: __/__/____ ATENDENTE:
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):
() Curriculum Vitae (de acordo com os itens 3.6 e 6.8 deste Edital e dados do ANEXO IV)- () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Documento de Identidade - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() CPF - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Título de Eleitor com comprovante da última votação - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Comprovante de Endereço - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira Nacional de Habilitação- CNH, na Categoria solicitada, para o regular preenchimento dos cargos em que esta qualidade é exigida - () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida- () FALTOU APRESENTAÇÃO;
() Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - () FALTOU APRESENTAÇÃO.

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE

No Curriculum Vitae deve constar:

- 1- Identificação: Nome, sexo, data de nascimento, filiação, endereço, telefone e e-mail para contato;
- 2- Formação Profissional;
- 3- Produção de Conhecimento;
- 4- Experiências e vivências profissionais na área pretendida e afins, especificando o período;
- 5- Documentos comprobatórios.

ANEXO V

TABELA DE PONTOS

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
•	Graduação na Área	04 (quatro)
•	Especialização em área específica	1,5 (hum vírgula cinco)
•	Especialização em áreas afins	01 (um)
•	Curso de aperfeiçoamento na área.	01 (um)
•	Curso de aperfeiçoamento na área correlatada.	0,5 (zero vírgula cinco)
•	Experiência profissional comprovada na área superior a 01 (um) ano: sendo para cada 1 (hum) ano 0,5 (zero vírgula cinco) pontos, com pontuação limitada a 3 anos, correspondente a um total de 1,5 (hum vírgula cinco).	1,5 (hum vírgula cinco)
•	Experiência profissional comprovada na área, inferior a 1(um) ano.	0,5 (zero vírgula cinco)
ITENS DO CURRÍCULUM		PONTUAÇÃO MÁXIMA
		10 PONTOS
CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
PERFIL PROFISSIONAL		
•	Domínio de conhecimento área de formação.	03 (três)
•	Objetividade no pensamento e expressão.	02 (dois)
•	Flexibilidade	03 (três)
•	Sensibilidade para as questões relacionadas ao cuidado, acessibilidade e gênero.	02 (dois)
ITENS DA ENTREVISTA		PONTUAÇÃO MÁXIMA
		10 PONTOS
TOTAL GERAL		20 PONTOS