



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

Edital SEEDSDIM n° 01/2019 – Processo Seletivo Simplificado

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM), com sede na Rua Florisbela Roza da Penha, nº 292, Braga – Cabo Frio, CEP 28908-050, no uso de suas atribuições legais, através do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 05.679.547/0001-89, com sede na Rua Florisbela Roza da Penha, nº 292, Braga – Cabo Frio, CEP 28908-050, e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para criação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de Profissionais, composto pelos cargos de Advogado, Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Cozinheiro, Cuidador sexo feminino, Cuidador sexo masculino, Entrevistador Social, Facilitador de Oficina – Artesanato, Facilitador de Oficina – Ballet e/ou Dança, Facilitador de Oficina – Canto e Coral, Facilitador de Oficina – Capoeira, Facilitador de Oficina – Contador de História e/ou Teatro, Facilitador de Oficina – Culinária, Facilitador de Oficina – Estamparia em Silk, Facilitador de Oficina – Karatê, Facilitador de Oficina – Mosaico, Facilitador de Oficina – Música, Motorista, Nutricionista, Orientador Social, Pedagogo, Profissional de Educação Física, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM).
- 1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis integralmente no mural de entrada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM), no site www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol.
- 1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo, através dos meios de divulgação acima citados.
- 1.4. O cadastro de reserva e os contratos temporários terão validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por até mais 6 (seis) meses, a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM).
- 1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD)
- 1.6. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo e será publicada integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.
- 1.7. **A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.**

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.
- 2.2. A realização da inscrição, pelo candidato, implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEEDSDIM), situada na Rua Florisbela Roza da Penha, nº 292, Braga – Cabo Frio, nos dias 13, 16 e 17/12/2019, das 9h às 16h.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, com clareza, em letra de forma e à tinta com os seus dados pessoais, o cargo pretendido e entregar xerox dos documentos abaixo:
- RG;
 - CPF;
 - Título de eleitor com comprovação de quitação eleitoral;
 - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
 - Declaração de escolaridade;
 - Carteira e/ou cédula de identidade profissional do conselho específico (quando for da pretensão do cargo);
 - Certificados de cursos, congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas e palestras na área do cargo pretendido;
 - Comprovação de titulação;
 - Declaração de tempo de serviço;
 - Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador;
 - Procurador deve comparecer com documento de identificação com foto;
 - Laudo médico para candidatos PCD.
- 2.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder a consequências legais.
- 2.6. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.
- 2.7. O candidato deverá comparecer na convocação com o seu comprovante de inscrição, que será parte dos documentos cuja apresentação é obrigatória (xerox e original), conforme **ANEXO IV**.
- 2.8. Somente serão aceitos documentos de escolaridade emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.
- 2.8.1. São documentos pontuados como titulação os referentes à formação acadêmica, na área do cargo pretendido, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu, desde que não sejam utilizados para habilitação mínima, e stricto sensu (mestrado e doutorado).
 - 2.8.2. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam pelo Ministério da Educação – MEC.
 - 2.8.3. Serão pontuados como titulação os cursos de atualização na área do cargo pretendido pelo candidato, com o mínimo de 20 (vinte) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2014.
 - 2.8.4. Serão aceitos como atualização na área do cargo pretendido pelo candidato (participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas, palestras), com o mínimo de 4 (quatro) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2014.
 - 2.8.5. Somente serão aceitos documentos de conclusão de cursos emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.
 - 2.8.6. Os cursos de formação continuada e de atualização, realizados em plataformas na internet (on-line), serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição e código para verificação de autenticidade digital, observados os itens 2.8.4 e 2.8.5.
 - 2.8.7. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em registros na carteira de trabalho ou em declarações com tempo de serviço, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.
 - 2.8.8. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo responsável dos Recursos Humanos da instituição onde o serviço foi prestado, comprovantes de formação



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.

2.8.9. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

2.8.10. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.8.9 deste Edital invalida a inscrição.

2.8.11. **DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO:**

2.8.11.1. Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos. É necessário que o procurador compareça com documento de identificação com foto.

2.8.11.2. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

2.8.11.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

2.8.12. FICHA DE INSCRIÇÃO – CONSULTAR **ANEXO I**.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.1.1. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios, do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre e do (s) comprovante(s) de titulação(ões) informados pelo candidato, constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

3.1.2. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, a cursos na área de atuação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, conforme o quadro abaixo:

QUADRO I – PONTUAÇÃO VÁLIDA

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.	2 (dois) pontos por ano Máximo de 20 (vinte) pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado, expedidos a partir do ano de 2014.	2 (dois) pontos por curso Máximo de 6 (seis) pontos
Atualização na área do cargo pretendido (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas, palestras), com o mínimo de 4 horas por certificados, expedidos a partir do ano de 2014.	1 (um) ponto por certificado Máximo 5 (cinco) pontos
Graduação na área do cargo pretendido.	3 (três) pontos Máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação na área do cargo pretendido.	5 (cinco) pontos Máximo de 5 pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área do cargo pretendido.	7 (sete) pontos Máximo de 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área do cargo pretendido	10 (dez) pontos Máximo de 10 (dez) pontos



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

3.1.3. A formação utilizada para ingresso no processo seletivo não poderá ser reutilizada como titulação para pontuação na classificação.

3.2. Os resultados de todas as etapas do processo seletivo serão divulgados integralmente no mural de entrada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol, sendo as etapas iniciais indicadas no quadro abaixo:

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	06/12/2019
Inscrições	13,16 e 17/12/2019
Divulgação da classificação preliminar	19/12/2019
Recurso	20/12/2019
Publicação do recurso e classificação final	24/12/2019
Convocação	27/12/2019

4. TÍTULO DO CARGO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA – CONSULTAR ANEXO II

5. CARGO, REQUISITOS BÁSICOS E ATIVIDADES – CONSULTAR ANEXO III

6. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS

6.1. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições no serviço público municipal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM) para 2020.

6.2. A carga horária e o vencimento de cada cargo serão determinados conforme a **ANEXO II**

7. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

7.1. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

I. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na apresentação dos documentos prevista no item 9.2;

II. Estar quites com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;

III. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;

IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), quando for convocado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

8.1. A classificação preliminar será gerada unicamente com base nas informações declaradas pelo candidato e será divulgada no dia 19/12/2019 Integralmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e da Mulher, no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

8.2. A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na experiência profissional e nos títulos declarados pelo candidato na inscrição.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

8.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate. Persistindo o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com a menor numeração na ordem de inscrição.

8.4. A classificação preliminar dos candidatos às vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada

9. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação preliminar e será feita mediante Edital de Convocação, publicado integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

9.2. Os candidatos convocados deverão comparecer com todos os documentos previstos no **ANEXO IV** e apresentá-los impreterivelmente na data e horário marcados, sob pena de desclassificação no certame. A não comprovação dos requisitos deste item importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes.

9.3. Para a convocação prevista no item anterior, os candidatos poderão constituir procurador, que deverá se apresentar com procuração para esse fim, e documento de identificação pessoal com foto.

9.4. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos apresentados fora da data prevista no Edital de Convocação.

10. DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1. A listagem resultante da análise dos documentos, contendo as classificações e desclassificações, será publicada integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, na data estabelecida.

10.2. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

10.3. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

10.4. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do certame.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos classificados será feita por meio de Edital publicado integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

11.2. Os candidatos convocados deverão comparecer para encaminhamento ao local de trabalho, impreterivelmente, no dia e horário indicados no Edital previsto no item 11.1, sob pena de ser eliminado do certame.

12. DO RECURSO

12.1. Caberá recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da data de apresentação do candidato aprovado, constante do Edital de convocação, desde que devidamente fundamentado e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), em formulário apropriado – ANEXO V.

12.2. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

12.3. O resultado dos recursos será publicado integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

12.4. Nos casos de deferimento dos recursos, os candidatos classificados serão encaminhados às vagas existentes à época dos respectivos julgamentos e serão convocados por Edital publicado integralmente no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

13.2. O contratado que não comparecer na data estabelecida ao local de trabalho para a qual for designado, terá o contrato rescindido unilateralmente.

13.3. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

13.4. No caso de incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o candidato deverá assinar termo de desistência, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM).

13.5. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas à expectativa de direito à contratação.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM) enquanto estiver participando do processo seletivo, se aprovado.

13.7. Não serão fornecidos, por telefone, informações quanto à posição do candidato no processo seletivo, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM), no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

13.8. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

a. De prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;

b. Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

c. Em que recomendar o interesse público.

13.9. O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher (SEDESDIM).

13.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio(RJ), 02 de dezembro de 2019.

MARTA MARIA DA SILVA BASTOS

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos
Humanos e da Mulher

ANEXO V- RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo Pretendido: _____

Fundamentação do Recurso

Tipo: _____

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Cabo Frio(RJ), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Servidor responsável pelo recebimento do recurso: _____

Cabo Frio(RJ), ____ de _____ de _____

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

ANEXO IV - DOCUMENTOS PARA ENTREGA NO ATO DA CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEDESDIM

- I. Comprovante de Inscrição;
- II. Carteira de Identidade;
- III. CPF;
- IV. Título de Eleitor, comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do TSE;
- V. Certificado de Reservista (candidato masculino);
- VI. Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VIII. Comprovante de endereço residencial;
- IX. Comprovante de escolaridade;
- X. Comprovante de registro em Órgão da Classe e Certidão de Regularidade, nos casos em que se aplicar;
- XI. Documentos pertinentes à comprovação de titularidade;
- XII. Documentos pertinentes à comprovação de tempo de serviço;
- XIII. Laudo Médico – pessoa deficiência (PCD);
- XIV. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XV. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XVI. Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples/autenticada do documento de identidade do procurador.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

ANEXO III

CARGO/REQUISITOS **BASICOS/DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	REQUISITOS BASICOS	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização)	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal. Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.
COZINHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização)	Responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município. Executar cardápios, inclusive serviços de dietas. Preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais. Preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos. Fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos. Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha. Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes. Executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos. Executar tarefas afins.
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

	(Alfabetização); Carteira de Habilitação de Motorista categoria D	radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público. Executar outras atribuições afins.
--	--	---

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITOS BASICOS	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender ao público, fornecendo e recebendo informações. Elaborar e redigir ocorrências, memorandos e demais correspondências. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Operar computadores e impressoras. Organizar e preservar arquivos. Controlar atos decorrentes da atividade administrativa de acordo com as tipicidades da área onde estiver atuando.
CUIDADOR	Ensino Médio Completo.	Cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		<p>alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.</p>
ENTREVISTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo.	<p>Aplicar questionários e roteiros de pesquisa do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, preencher questionários/formulários manual e digitalmente. Cadastrar informantes e família, atualizar cadastro da família, verificar consistências das informações. Atender ao público, fornecendo e recebendo informações. Verificar cadastro. Identificar a composição Familiar. Entrevistar o responsável familiar. Organizar as informações e os documentos para controle interno. Orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas. Realizar busca ativa das famílias. Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade. Participar de mutirões e ações itinerantes. Preparar relatórios e planilhas. Operar computadores e impressoras. Organizar e preservar arquivos. Controlar atos decorrentes da atividade administrativa de acordo com as tipicidades da área onde estiver atuando.</p>
FACILITADOR DE OFICINA - ARTESANATO	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira de artesão; Necessário conhecimento em no mínimo uma das áreas de artesanato tais como: pintura em tecido (Técnicas diversas); bordado em tecido (Técnicas diversas); customização de roupas e acessórios; crochê; conhecimento de arte com	<p>Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.</p>



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

	materiais recicláveis, conhecimento de arte com fibras naturais e/ou feltro, Conhecimento de costura criativa.	
FACILITADOR DE OFICINA – BALLE E/OU DANÇA	Ensino Médio Completo; Ter habilitação Técnica para ministrar aulas práticas de Dança e/ou Ballet com registro no Sindicato.	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
FACILITADOR DE OFICINA – CANTO E CORAL	Ensino Médio Completo; Registro como músico, maestro ou outro equivalente.	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
FACILITADOR DE OFICINA – CAPOEIRA	Ensino Médio Completo; Ter no mínimo 02 anos no 06º Estágio de Capoeira, conforme a Confederação Brasileira de Capoeira.	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
FACILITADOR DE OFICINA – CONTADOR DE HISTÓRIA E/OU TEATRO	Ensino Médio Completo; Certificado de curso de contador de história e/ou teatro.	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo. Realizar oficina de contador de história e teatro nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando à criatividade utilizando praticas diversas como; fantoches, cartazes, transparências, filmes, objetos, painéis, músicas, procurando causar encantamento e fascinação nos usuários visando a socialização à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.
FACILITADOR DE OFICINA – CULINÁRIA	Ensino Médio Completo; Certificação de culinária; Habilidades para realizar oficina de culinária (Preparo de salgados e doces para festas, pães, massas, bolos confeitados, biscoitos em geral, dentre outros).	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

FACILITADOR DE OFICINA - ESTAMPARIA EM SILK	Ensino Médio Completo; Comprovação de Curso de Serigrafia	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
FACILITADOR DE OFICINA - KARATÊ	Ensino Médio Completo; Apresentar Certificação da Federação de Karatê (faixa marrom)	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
FACILITADOR DE OFICINA - MOSAICO	Ensino Médio Completo; Carteira de Artesão.	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo. Proporcionar o contato com arte do mosaico visando o desenvolvimento da concentração, da criatividade e do lúdico. Se apropriar da técnica do mosaico e buscar a produção de trabalhos de qualidade visando a profissionalização dos educandos.
FACILITADOR DE OFICINA - MÚSICA	Ensino Médio Completo; Registro como músico, maestro ou outro equivalente;	Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes). Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ensinar ética, respeito mútuo.
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas nos programas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Realizar oficinas temáticas para crianças, adolescentes, jovens e idosos atendidos pelos Programas. Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de crianças e adolescentes inseridos nos programas e serviços. Realizar ações preventivo-informativas nas comunidades em geral. Realizar abordagem social junto à população em situação de risco pessoal e social que faz da rua seu espaço de sobrevivência. Realizar juntamente com a equipe técnica oficinas e/ou palestras com grupos. Realizar acompanhamento individualizado às pessoas em atendimento.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BASICOS	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
ADVOGADO	Ensino Superior Completo em direito; Registro na OAB;	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações. Orientação e encaminhamentos. Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar. Realização de acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individual e em grupo. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalho em equipe interdisciplinar. Orientação jurídico-social. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas e planejamento do



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		<p>trabalho de forma coletiva. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso e demais atividades correlatas. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Articulação da rede de serviços socioassistenciais. Auxílio na elaboração de relatórios.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Ensino Superior Completo com formação em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho; Certidão de Regularidade no Conselho.</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias e usuários atendidos pela rede socioassistencial. Planejamento e implementação dos Serviços da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de acordo com as características do território de abrangência do equipamento. Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltas à proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que seja, do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e de acompanhamento para os órgãos competentes. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a plano, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social. Mediação de grupos de famílias. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao equipamento. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou realização da busca ativa no território de abrangência do equipamento e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais. Trabalho em equipe interdisciplinar. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais juntos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades. Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às</p>



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo com formação em Nutrição; Registro no respectivo Conselho; Certidão de Regularidade no Conselho.	demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município. Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal. Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos. Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das ações de educação em saúde. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
PEDAGOGO	Ensino Superior em Pedagogia	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias e usuários atendidos pela rede socioassistencial. Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais. Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas. Promover debates socioeducativos com grupos de família. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas. Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		<p>equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas. Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas. Elaborar e participar de oficinas de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário. Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social. Participar da elaboração de projetos. Participar de estudos de casos. Participar das reuniões multidisciplinares. Participar da montagem, organizar e coordenar a brinquedoteca socioeducativa. Executar outras atividades correlatas. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos e/ou atividades socioeducativas, aplicando metodologias e técnicas que facilitem e promovam o processo de (re) construção da autonomia, autoestima, fortalecimento de vínculos dos usuários. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos sócio educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e demais setores do município. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e de acompanhamento para os órgãos competentes.</p>
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Ensino Superior Completo em Educação Física (bacharelado e/ou licenciatura); Registro no Conselho de Classe. Certidão de Regularidade no Conselho.</p>	<p>Realizar de oficina de convívio de esportes na rede socioassistencial, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de educação física (como futebol, natação, ginástica, alongamento, dentre outros). Manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento junto ao técnico de referência, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
PSICÓLOGO	<p>Ensino Superior Completo com formação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho; Certidão de Regularidade no Conselho.</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias e usuários atendidos pela rede socioassistencial. Planejamento e implementação dos Serviços da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de acordo com as características do território de abrangência do equipamento. Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltas à proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que seja, do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e de acompanhamento para os órgãos competentes. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a plano, programas e projetos. Mediação de grupos de famílias. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao equipamento. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de</p>



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

		<p>convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou realização da busca ativa no território de abrangência do equipamento e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais. Trabalho em equipe interdisciplinar. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais juntos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades. Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho de Classe. Certidão de Regularidade no Conselho.</p>	<p>Desenvolver, junto a pessoas com deficiência, idosos, crianças, adolescentes e suas famílias e/ou cuidadores, atividades que fortaleçam os vínculos, a convivência, o respeito mútuo e a interdependência. Realizar atividades em grupos com as famílias/cuidadores. Realizar atividades em grupo junto à pessoa com deficiência, idosos, crianças, adolescentes e suas famílias e/ou cuidadores, que ofereçam oportunidade de refletir sobre e/ou transformar suas atividades cotidianas no sentido de garantir a manutenção dos vínculos, evitar desgastes e modificar as condições que geram e perpetuam ações de violação de direitos. Encaminhar os usuários para a rede intersetorial.</p>



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

ANEXO II - TÍTULO DO CARGO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Cargos de Nível Fundamental Incompleto

TÍTULO DO CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (em horas)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.049,40	40
Cozinheiro	R\$ 1.049,40	40
Motorista	R\$ 1.049,40	40

Cargos de Nível Médio Completo

TÍTULO DO CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (em horas)
Agente Administrativo	R\$ 1.442,24	40
Cuidador	R\$ 1.442,24	40
Entrevistador Social	R\$ 1.442,24	40
Facilitador de Oficina	R\$ 1.442,24	40
Orientador Social	R\$ 1.442,24	40

Cargos de Nível Superior Completo

TÍTULO DO CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (em horas)
Advogado	R\$ 1.501,42	20
Assistente Social	R\$ 1.501,42	20
Nutricionista	R\$ 1.501,42	20
Pedagogo	R\$ 1.501,42	20
Profissional de educação Física	R\$ 1.501,42	20
Psicólogo	R\$ 1.501,42	20
Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.501,42	20



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

**ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEDESDIM**

INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO _____
NOME DO CANDIDATO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ NACIONALIDADE: _____
RG: _____ ORGÃO DE EXPEDIÇÃO/UF: _____ CPF: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ASSINALE COM UM "X" OS DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

<u>DOCUMENTO</u>	<u>SIM</u>	<u>Quantidade</u>	<u>NÃO</u>
Carteira de Identidade			
CPF			
Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral			
Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino			
Declaração de escolaridade			
Carteira e/ou cédula de identidade profissional do conselho específico (quando for da pretensão do cargo)			
Atualização na área do cargo pretendido (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas, palestras), com o mínimo de 4 horas por certificados, expedidos a partir do ano de 2014.			
Cursos na área do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado, expedidos a partir do ano de 2014.			
Graduação na área do cargo pretendido.			
Pós-Graduação na área do cargo pretendido.			
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área do cargo pretendido.			
Declaração de tempo de serviço			
Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador			
Lauda médico para candidatos PCD			

DECLARAÇÃO

Atesto, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste do Processo Seletivo.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Cabo Frio(RJ), _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome do candidato: _____ Nº da inscrição: _____

Quantidade de folhas entregues: _____ Servidor responsável pela inscrição: _____

Cabo Frio(RJ), _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor responsável pela inscrição