

permitida a entrada de apenas um representante por vez para efetuar a entrega, com o intuito de evitar aglomeração em cumprimento ao Decreto Estadual. Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação através dos endereços eletrônicos: www.varzeaalegre.ce.gov.br e www.tce.ce.gov.br. **Maiores informações:** (88) 9 9839 – 7074.

Várzea Alegre/CE, 02 de dezembro de 2021.

MARIA FERNANDA BEZERRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:8C73B0D0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL Nº 02/2021

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS
EDITAL Nº 02/2021, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

Promove seleção pública para formação de quadro reserva para recursos humanos para contratação temporária e de excepcional interesse público para cargos da administração pública municipal de Groaíras.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, IX e XI, da Constituição Federal, Lei Municipal n.º 430/2002, de 07 de novembro de 2002, bem como Lei Municipal nº 839/2021, de 20 de setembro de 2021, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de processo seletivo simplificado destinado a formar um **BANCO DE RECURSOS HUMANOS (CADASTRO DE RESERVA)** para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras-CE**, no ano de 2022. Considerando a existência de programas e serviços vinculados ao Governo Federal, tais como o Programa Criança Feliz – PCF e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - SCFV; considerando a necessidade de atender continuamente o serviço público; resolve:

I – Tornar público o Edital nº 002/2021, que disciplina o Processo seletivo simplificado destinado a formar banco em recursos para atender as necessidades temporárias e de interesse público da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS, o qual será regido por este edital e demais normas que venham a ser editadas e passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais;

II – Institui a Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela normatização e acompanhamento da execução das etapas, que será administrada pela SADS. As decisões e orientações da comissão, tomadas em conjunto por seus membros, são soberanas e, portanto, não cabe qualquer tipo de recurso contra as mesmas, salvo as previstas neste edital;

III Os casos omissos a este edital serão analisados e resolvidos pela Comissão executiva organizadora composta pelos membros abaixo designados:

- a) Edvani Gonçalves da Silva
- b) Tamires Melo Rodrigues
- c) Andressa Prado Paiva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente edital destina-se ao preenchimento de banco de recursos humanos (cadastro de reserva) para atender às necessidades referentes ao corpo de servidores da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, conforme especificações expostas no quadro abaixo:

| QUADRO I | | | |
|--------------------------|-------|-----------------------|-------------------|
| CARGOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO (R\$) |
| Assistente Social | CR* | 30 | 2.200,00 |
| Entrevistador Social | CR* | 40 | 1.100,00 |
| Orientador Social - SCFV | CR* | 40 | 1.100,00 |
| Psicólogo | CR* | 40 | 2.000,00 |
| Supervisor do PCF | CR* | 40 | 1.800,00 |
| Visitador do PCF | CR* | 30 | 910,00 |

CR* = CADASTRO RESERVA;

1.1 - São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- I – Cronograma;
- II – Ficha de Inscrição (modelo em anexo);
- III – Currículo Profissional (modelo em anexo);
- IV – Declaração de inacusulatividade de cargos (modelo em anexo);
- V – Requisitos para Análise Curricular;
- VI – Requisitos para Entrevista;
- VII – Requerimento para Interposição de Recursos (modelo em anexo);
- VIII – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos;

1.2 - O presente processo seletivo se dará em duas etapas de avaliação: na primeira etapa, será feita a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e na segunda fase, será realizada entrevista individual, de caráter classificatório.

1.3 - A convocação dos candidatos aprovados e posterior contratação temporária se dará pela Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, de acordo com a demanda, mediante termo de contrato assinado entre as partes.

1.4 – Para o contrato temporário serão exigidos os seguintes requisitos dos candidatos:

- a) ter sido aprovado em todas as etapas da presente seleção;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem for conferida
- c) igualdade nos termos do art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- d) estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino, apresentando as devidas comprovações;
- e) apresentar a qualificação exigida para a vaga, com as devidas comprovações;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando as devidas comprovações;
- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura no cargo da seleção.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão gratuitas e se realizarão nos dias 06 e 07 de dezembro de 2021, das 8h às 12:00hs e 14:00hs às 17:00hs, na sede da SADS, situada na Rua Lourenço Guimarães nº 53 – Bairro Paulo Malaquias, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração registrada em cartório com firma reconhecida e documento de identidade oficial original com foto).

2.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) ficha de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchida;
- b) cópia do certificado de alistamento militar ou carteira de reservista, comprovando quitação com o serviço militar, quando for do sexo masculino;
- c) cópia do título de eleitor e de comprovação de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
- d) cópia da Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) cópia do comprovante de residência;
- f) currículo profissional (anexo III) com cópia simples da documentação comprobatória;

2.3 - Serão aceitos como documentos de identificação:

- a) cédula de identidade (RG);
- b) identidade expedida pelas forças armadas, polícias militares ou corpo de bombeiros;
- c) carteira nacional de habilitação – CNH, expedida nos termos da Lei Federal nº9.503/1997;
- d) passaporte;
- e) carteira do órgão ou conselho de classe;
- f) carteira de trabalho e previdência social – CTPS;

2.4 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher todos os dados solicitados no Anexo II – Ficha de Inscrição e no Anexo III – Currículo Profissional, de maneira clara e objetiva;
- b) Anexar ao Currículo Profissional, de forma ordenada, todas as cópias simples de comprovação dos títulos indicados (certificados de cursos compatíveis com a função indicada, comprovações de experiências, histórico escolar, entre outros), para fins de avaliação de títulos;
- c) Comparecer nos dias, horários e local indicados neste Edital, portando os documentos originais e os anexos preenchidos, acompanhados das cópias das devidas comprovações.

2.5 - As informações fornecidas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo-se à Comissão Executiva Organizadora o direito de excluir do

processo seletivo simplificado aqueles currículos preenchidos de forma inadequada ou que forneçam dados comprovadamente inverídicos.

2.6 - Não serão aceitas complementações de curriculum profissional ou apresentação posterior de documentação comprobatória, ficando desclassificados os candidatos que não entregarem a documentação completa.

2.7- Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência, que poderão participar do processo seletivo simplificado nos termos da legislação vigente, conforme o inciso 8º do art. 37 da CF, desde que se apresente no ato da inscrição o laudo médico, expedido por especialista, indicando as especificidades da deficiência, incluindo a Classificação Internacional de Doenças – CID.

2.8 - A contratação dos candidatos com deficiência ficará vinculada à ordem de classificação das pessoas com deficiência e à capacidade para o exercício da função indicada no ato da inscrição.

2.9 - O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com as vagas de ampla concorrência e, ainda, com as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

2.9.1 - Não havendo inscrições para vagas para pessoas com deficiência, ou não havendo aprovação para tais vagas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1 - Os candidatos serão avaliados através de análise curricular e entrevista, a partir dos critérios estabelecidos neste edital.

3.2 - A pontuação será distribuída da seguinte forma:

- a) Análise curricular: até 30 pontos, considerando-se as documentações comprobatórias anexadas no ato da inscrição;
- b) Entrevista: até 70 pontos, considerando-se os conhecimentos técnicos específicos para o cargo pleiteado, controle emocional, competências, postura profissional, comunicabilidade e desenvoltura.

3.3 - Não será permitida, durante a entrevista, a consulta a quaisquer meios de informação, impressos ou digitais.

3.4 - Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo; que não constem do Anexo II – Currículo profissional; cujas cópias estiverem incompletas ou ilegíveis; ou que apresentem quaisquer outras formas de desacordo com este Edital.

3.5 - Para fins de comprovação de títulos serão aceitos certificados e diplomas expedidos por instituição reconhecida pelo órgão público competente.

4 DOS RECURSOS

4.1 - Aos candidatos fica garantida a condição de interpor um único recurso, no período indicado no Anexo I – Cronograma.

4.2 - O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser endereçado à Comissão Executiva Organizadora do Processo seletivo simplificado.

4.3 - O candidato que desejar interpor recurso deverá protocolá-lo diretamente na Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, exclusivamente no período indicado no Anexo I – Cronograma deste edital. A Comissão não analisará recursos protocolados fora do prazo ou sem fundamentação.

4.4 - O resultado dos recursos interpostos está a disposição no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras e no flanelógrafo da Prefeitura e da SADS.

5 DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

5.1 - A convocação dos aprovados será feita de acordo com as necessidades da SADS, obedecendo estritamente à ordem de classificação constante na homologação.

5.2 - As convocações serão feitas através de e-mails ou cartas, a serem entregues nos endereços físico ou eletrônico indicados no Anexo I – Ficha de Inscrições, bem como por edital a ser afixado no mural da SADS e no sítio eletrônico da prefeitura.

5.3 - Caso seja convocado, o candidato deverá se apresentar ao Setor de Pessoal, na Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias, portando os documentos originais e cópias necessários para efetivar sua contratação:

- a) RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, PIS/PASEP (se possuir);
- b) Certidão ou quitação da Justiça Eleitoral;
- c) Certidão ou quitação do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;

- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 e) Certidão dos filhos menores de 14 anos;
 f) 02 fotos 3X4 recentes;
 g) Comprovante de residência;
 h) Certidão negativa de antecedentes criminais;
 i) Diploma ou declaração comprobatória da escolaridade, bem como registro no respectivo Conselho de Classe.

5.4 - O não comparecimento no prazo determinado será considerado desistência do candidato, sendo convocado o candidato com colocação imediatamente subsequente.

5.5 - As contratações, caso efetivadas, terão validade até dia 31 de dezembro de 2022, não podendo ser acumulável com outro cargo em ente federativo, exceto nos casos de compatibilidade previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

5.5 - As contratações, caso efetivadas, serão regidas pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

5.6 - A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidos a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidade dos serviços.

5.7 - Os candidatos aprovados poderão ser convocados para substituição a servidor efetivo ou contratado, por prazo determinado, em caso de necessidade e conveniência da Administração Municipal, como em casos de férias, licenças ou outras circunstâncias de impedimento, garantindo-se a remuneração condizente com o cargo ocupado. Findado o prazo necessário, o candidato retornará ao banco de recursos, figurando como o primeiro da lista.

6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste edital e compromete-se a respeitar as regras, requisitos e condições nele especificados.

6.2 - A qualquer tempo, em se constatando a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em qualquer documento apresentado, a contratação poderá ser anulada.

6.3 - O presente processo seletivo simplificado será coordenado pela Comissão Executiva Organizadora, composta por membros indicados pela gestão municipal, a qual será destituída ao final do referido processo.

6.4 - No caso de ocorrer empate entre candidatos concorrentes para o mesmo cargo, será priorizado o candidato que tiver maior idade.

6.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Processo Seletivo Simplificado.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2021.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO

Prefeito Municipal

MONALISA DA SILVA FERNANDES

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| ITEM | DESCRIÇÃO | PRAZO | LOCAL |
|------|--------------------------------------|--|---|
| 01 | Inscrições; | 06 e 07 de dezembro de 2021; – De 8h às 12h; e 14h às 17h. | Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social |
| 02 | Entrevistas individuais; | 13 e 14 de dezembro de 2021; | Creche Francisca Evarista de Melo, na Rua Vereador José Ximenes de Azevedo, nº 85, Bairro Paulo Malaquias; |
| 04 | Resultado preliminar; | 20 de dezembro de 2021 | Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras (www.groairas.ce.gov.br), no Diário Oficial do Município (site da APRECE) e flanelógrafos; |
| 05 | Prazo para interposição de recursos; | 21 de dezembro de 2021 – De 8h às 12h; e 14h às 17h. | Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social |
| 06 | Resultado final; | 23 dezembro de 2021 | Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras (www.groairas.ce.gov.br), no Diário Oficial do Município (site da APRECE) e flanelógrafos; |

PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAIRAS

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

| | | |
|---|--------------|------------------|
| Nome (sem abreviações): | | Nº de Inscrição: |
| Nº Identidade / Órgão Emissor | | CPF: |
| Data de Nascimento: | | Estado Civil: |
| Endereço completo para correspondência: | | |
| Nº: | Complemento: | Bairro: |
| CEP: | Cidade: | Estado: |
| Telefone: | E-mail: | |
| Cargo pretendido: | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAIRAS

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

| | |
|--------------------|------------------|
| Nome do Candidato: | Nº de Inscrição: |
| Cargo pretendido: | |

Responsável SADS: _____

ANEXO III – CURRÍCULO PROFISSIONAL

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS:

Nome:
 Data de Nascimento: _/_/
 Estado civil:
 Registro Profissional:
 Endereço:
 Bairro:
 Cidade:
 Estado:

ESCOLARIDADE:
 Grau de instrução:

PÓS GRADUAÇÃO:
 Especialização – área:
 Mestrado – área:
 Doutorado – área:

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

1 -_C/H
 2 -_C/H
 3 -_C/H
 4 -_C/H
 5 -_C/H

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:
 Tempo de experiência profissional no SUAS: _anos

IV – DECLARAÇÃO DE INACUMULATIVIDADE DE CARGO PÚBLICO DECLARAÇÃO

Eu, declaro, para fins de prova e contratação temporária pela Prefeitura Municipal de Groaíras, que **NÃO EXERÇO** cargo, emprego ou função incompatível junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os Incisos XVI e XVII do Art 37 da Constituição Federal.

Declaro, outrossim, que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do Art 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal que seja incompatível com a função em que serei contratado.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos.

Declaro ainda estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Groaíras/CE, de dezembro de 2021.

Assinatura e RG

ANEXO V – REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

| CARGOS NÍVEL SUPERIOR | |
|--|------------|
| DESCRIÇÃO: | PONTUAÇÃO: |
| Curso de pós-graduação oferecida por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado; | 04 pontos; |
| Mestrado oferecido por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado; | 06 pontos; |
| Doutorado oferecido por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado; | 10 pontos; |
| Experiência profissional na área do SUAS comprovada através de declaração expedida pelo órgão competente, atribuindo-se 1,0 ponto para cada ano, limitados a 5 anos completos; | 05 pontos; |
| Certificados e diplomas relacionados com o cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h/a atribuindo-se 1,0 ponto para cada certificado, limitados a 5 cursos/diplomas; | 05 pontos; |
| Pontuação máxima: | 30 pontos |

| CARGOS NÍVEL MÉDIO | |
|--|------------|
| DESCRIÇÃO: | PONTUAÇÃO: |
| Curso de graduação oferecido por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado; | 12 pontos; |
| Curso de graduação incompleto, oferecido por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado; | 08 pontos; |
| Experiência profissional na área do SUAS comprovada através de declaração expedida pelo órgão competente, atribuindo-se 1,0 ponto para cada ano, limitados a 5 anos completos; | 05 pontos; |
| Certificados e diplomas relacionados com o cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h/a atribuindo-se 1,0 ponto para cada certificado, limitados a 5 cursos/diplomas; | 05 pontos; |
| Pontuação máxima: | 30 pontos |

ANEXO VI – REQUISITOS PARA ENTREVISTA

| PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO | |
|---|----------------|
| DESCRIÇÃO: | PONTUAÇÃO: |
| Conhecimentos técnicos e específicos para o cargo ou função pleiteado; | Até 20 pontos; |
| Domínio e ideias para práticas de relacionamento com os usuários atendidos; | Até 15 pontos; |
| Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para um melhor desempenho do cargo pleiteado; | Até 15 pontos; |
| Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para a solução de conflitos; | Até 10 pontos; |
| Comunicabilidade e desenvoltura; | Até 10 pontos; |
| Pontuação máxima: | 70 pontos |

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

Nome do Candidato:
Cargo pretendido:
Número de inscrição:
Motivo do recurso:
Justificativa do recurso:

Assinatura do candidato e RG

ANEXO VIII – REQUISITOS PARA OS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

· REQUISITOS:

· Graduação em Serviço Social em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

· ATRIBUIÇÕES:

- a) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
 - b) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
 - c) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das desenvolvidas;
- ações
- planejamento do trabalho de forma coletiva;
 - Planejamento e execução de programas, projetos e serviços realizados no território;
 - apoio técnico continuado aos profissionais serviço(s) de responsáveis pelo(s) convivência e fortalecimento de vínculos;
 - Busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
 - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
 - Realização de encaminhamento para a rede socioassistencial e para outras políticas públicas;
 - Produção de documentos (relatórios e pareceres sociais) necessários à concessão e/ou manutenção de benefícios socioassistenciais;
 - Outras atribuições inerentes ao cargo/função.

PSICÓLOGO

· REQUISITOS:

· Graduação em Psicologia em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

· ATRIBUIÇÕES:

- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das desenvolvidas ações planejamento do trabalho de forma coletiva; se
- Planejamento e execução de programas, projetos e serviços realizados no território e
- apoio técnico continuado aos profissionais serviço(s) responsáveis pelo(s) convivência e fortalecimento de de vínculos;
- Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para outras políticas públicas;
- Outras atribuições inerentes ao cargo/função.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

· REQUISITOS:

· Nível superior, preferencialmente Assistente Social, Psicólogo, Sociólogo,

· Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta · Pedagogo ou Ocupacional, Musicoterapia (Resolução CNAS nº 17/2011).

· ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitantes;
- Organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário;
- Articular-se com o CRAS para:
- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ REQUISITOS:

Nível médio (Resolução CNAS nº 09/2014).

· ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar o diagnóstico das famílias, gestantes e crianças;
- b) Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz, com o apoio do Supervisor;
- c) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
- d) Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;

- e) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
- f) Participar das reuniões semanais de supervisão e de formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se e aprofundando atualizado seus conhecimentos e habilidades;
- g) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- h) Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário.

ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS REQUISITOS:

Ensino médio completo; conhecimentos de informática básica no nível de usuário; noções sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS e sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCVF; Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; Habilidade de trabalho em equipe.

ATRIBUIÇÕES:

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;
- f) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção social e pessoal e violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; vivência para a prevenção e enfrentamento de situações de risco;
- g) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Capacidade de preenchimento de formulários do MDS/MC – PBF/PAB;

ATRIBUIÇÕES:

- a) Aplicar questionários no posto do Cadastro Único ou na residência;
- b) Cadastrar informantes e famílias;
- c) Verificar consistências de informações;
- d) Participar do planejamento das atividades.

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:E6F5FEB9

SECRETARIA DE SAÚDE EDITAL Nº 07/SMS/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EDITAL NO 007/SMS/2021, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE GROAIRAS-CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAIRAS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos IX e XI, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 430/2002, de 07 de novembro de 2002 e 839/2021 de 20 de setembro de 2021; Federal 11.350 de 5 de outubro de 2006, no seu artigo 16; Lei Municipal 818/2021 de 23 de março de 2021, Lei Municipal 830/2021 de 09 de agosto de 2021, através de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado objetivando a formação de cadastro de reserva de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Saúde de Groaíras-CE, sob as regras e condições estabelecidas no presente Edital a seguir discriminadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais de nível superior e médio para o Município de Groaíras, a manutenção de 1.2. serviços públicos essenciais ao regular funcionamento do Sistema de Saúde de Groaíras.

O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, expedidos pela Secretaria Municipal da Saúde de Groaíras e será coordenado e administrado através de Comissão Executiva, nomeada para este fim, que poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer dos órgãos públicos municipais, quer estranhos à Administração Pública, necessários à realização da Seleção.

3.1.A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, a critério da administração pública, nos termos da legislação vigente.

1.4.A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere o presente edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão-somente a expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública.

1.5.A função, carga horária e remuneração base (valor bruto), requisitos e atribuições encontram-se descritos nos **ANEXOS VI e VII** deste edital.

1.6.Os candidatos que não forem eliminados ou desclassificados no presente processo seletivos passarão a compor o cadastro de reserva.

1.7.A fonte de recurso para o pagamento dos profissionais selecionados e contratados será oriunda das seguintes dotações orçamentárias:

Administrativo:

- 10 122 0402 2.034. 31900400. 1500100200

Atenção Básica:

- 10 301 1001 2.035. 31900400. 1600000000

Gestão dos Serviços de Média e Alta Complexidade Atenção Especializada:

-10 122 0402 2.034. 31900400. 1500100200