

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.

Prefeitura de Bonfinópolis

PUBLICADO NO PLACAR

No Dia: 15/08/2018

Ruy Sá

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO ESPECÍFICO AO PROGRAMA SOCIAL CRIANÇA FELIZ E OFICINAS PERTINENTES AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS Nº 001/2018

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais, atendendo as necessidades, **TORNA PÚBLICO** que realizará, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissional para prestar serviços no **Programa Primeira Infância no SUAS – CRIANÇA FELIZ**, Programa criado por meio do Decreto Federal nº 8869/16, conforme Termo de Aceite pactuado pelo município de Bonfinópolis, em 24/01/2017 e **Oficinas pertinentes ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**, regulamentado por meio da Resolução CNAS 01/2013, ambos financiados através de transferência de recursos financeiros do MDSA/FNAS, os quais serão regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e executado pela **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

1 – DOS PROGRAMAS

1.1 – A Constituição Federal, por sua vez, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227).

1.2 – O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ promove o desenvolvimento, destacando a importância de promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor.

1.3 - O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, conforme normativa "é um serviço de proteção social básica realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social". Agindo de forma a promover atividades que propiciem melhor qualidade de vida aos usuários, bem como atividades para o desenvolvimento de habilidades de trabalho complementar que possam ajudar as famílias que

incorrerem em situações de vulnerabilidade e risco.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados, através do **Decreto nº 148/2018** e terá sua validade por 01 (um) ano.

2.2 – A seleção será realizada em fase única, de caráter classificatório.

2.3 – O Edital de abertura, demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação e no site www.bonfinopolis.go.gov.br ou poderão ser solicitados pelo e-mail acaosocialbnf@gmail.com.

2.4 – É obrigação do candidato, acompanhar todo o edital referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2.5 – Este certame trata da contratação por **tempo determinado** destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação no que tange ao Programa Criança Feliz e Oficinas pertinentes ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

3 – CARGOS

3.1 – NIVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (Técnico)	01	02	40h	R\$ 1.500,00	Superior Completo
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	1	2	30H	R\$ 1.000,00	Nível Técnico Completo (Com certificações)
TOTAL DE VAGAS	05				

3.2 – NIVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	4	10	40h	R\$ 954,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE ARTESANATO COM	1	2	24H	R\$ 954,00	Nível Médio Completo

RECICLAVEIS EM GERAL					
OFICINEIRO DE PINTURA EM TECIDOS	1	2	20H	R\$ 954,00	Nível Médio Completo
OFICINEIROS DE BORDADO COM FITAS	1	1	24H	R\$ 954,00	Nível Médio Completo
OFICINEIROS DE ARTESANATO EM PAPEL	1	2	24H	R\$ 954,00	Nível Médio Completo
OFICINEIROS DE BORDADO EM CHINELA	1	2	24H	R\$ 954,00	Nível Médio Completo
TOTAL DE VAGAS	24				

3.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- a) Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;
- b) Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
- c) Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;
- d) Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- e) Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- f) Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
- g) Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminário intersetoriais e outras ações de mobilização;
- h) Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;
- i) Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores paraparticipação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família;
- j) Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;

- k) Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
- l) Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiarem os trabalhos do Comitê Gestor e a Busca Ativa;
- m) Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- n) Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;
- o) Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;
- p) Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.

3.4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- c) Registrar as visitas domiciliares;
- d) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- e) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- f) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- g) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- h) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- i) Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;
- j) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- k) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

- l) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- m) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- n) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- o) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- p) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- q) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- r) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- s) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;

3.5 DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.

- a) Observar os protocolos de atendimento as famílias, devendo sempre que necessário realizar encaminhamentos ao atendimento psicossocial do Centro de Referência da Assistência Social ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
- b) Consultar e recorrer sempre que necessário ao Coordenador do (CRAS) Centro de Referência da Assistência Social ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS);
- c) Identificar e discutir com o Coordenador do CRAS ou CREAS as situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- d) Preencher as fichas cadastrais para as turmas das oficinas, bem como realizar controle de frequências e fazer com que haja rotatividade de usuários;
- e) Realizar preenchimento de formulários específicos para inserção de público prioritário na oficina a qualquer tempo;
- f) Preencher o instrumento "Plano de Trabalho", para planejamento quinzenal das oficinas a serem ministradas, com especificação dos objetivos e metas;
- g) Realizar bimestralmente o "Percurso" juntamente com a equipe de atendimento psicossocial, com os usuários da oficina;
- h) Participar das capacitações destinadas aos oficinairos;

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições estão abertas das **08h00min** do dia **16/08/2018** até as **16h00min** do dia **22/08/2018**.

4.2 – As inscrições são gratuitas e serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a Avenida Um, nº 594, Centro, Bonfinópolis, Goiás.

4.3 – Ao efetuar a inscrição o candidato se compromete e aceita tacitamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4 – O prédio onde o candidato deverá efetuar a inscrição possui expediente de segunda a sexta das 07h00min as 11h00min e das 13h:00min as 17h00min.

4.5 – Será permitida somente uma inscrição por candidato. Se constatado pela comissão mais de uma inscrição, as mesmas serão anuladas e o candidato eliminado. Exceto para oficineiros.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1 – O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária, de acordo com o discriminado no **item 14**;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- i) O candidato deverá indicar no ato inscrição a sua opção cargo/função;
- j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do

inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

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

6 – DA PROVA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:

6.1 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO II, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

6.2 – Deverão ser entregues, cópias dos títulos para comprovações extracurriculares, profissionais e documentação que confirme o nível escolar.

6.3 – No ato da inscrição, também deverão ser entregues:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de regularidade de situação cadastral – CPF;
- c) Cópia do comprovante de endereço;
- d) Certidão Negativa Municipal, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Bonfinópolis, Goiás;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
- f) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível em <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- g) Currículo devidamente preenchido, conforme ANEXO III.

6.4 – Os documentos requeridos no item 6.2 e no item 6,3 deverão ser entregues em **envelope pardo, fechado e lacrado pelo candidato** com as seguintes descrições:

- 6.4.1 Nome completo;
- 6.4.2 Endereço residencial;
- 6.4.3 Cargo (s) de Pretensão;
- 6.4.4 Telefone de Contato.

6.5 – Somente a ficha de inscrição estará fora do envelope.

6.6 – Não serão aceitos envelopes abertos.

6.7 – É de inteira responsabilidade do candidato, conferir a documentação antes de lacrar o envelope.

6.8 – Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

6.9 – Não será considerada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.10 – Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

6.11 – Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

6.12 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.13 – A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Bonfinópolis reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

6.14 – Não serão computados pontos repetidos num mesmo item relativo à planilha abaixo. Serão considerados os seguintes títulos:

6.15 – PLANILHAS DE PONTUAÇÃO/REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

NIVEL SUPERIOR E TÉCNICO – COORDENADOR E OFICINEIRO DE INFORMATICA				
CATEGORIA	ITEM		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas.	5.00	30.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100 (cem) horas.	10.0	
	1.3	Atividade de aperfeiçoamento de 101(cento e um) até 200 (duzentas) horas	15.00	
2 - Experiência Profissional	2.1	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado que tenha desenvolvido trabalho social, e experiência em coordenação de equipes.	Para cada ano completo atribuir-se-á 2.0 pontos até o limite máximo de 10.0.	10.0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				40.00

NIVEL MÉDIO - VISITADOR			
CATEGORIA	ITEM	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	5.00
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100(cem) horas	15.00
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.3	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado, e experiência em trabalho com crianças.	Para cada ano completo atribuir-se-á 3.0 pontos até o limite máximo de 15.00
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL			40.00

NIVEL MÉDIO - OFICINEIROS			
CATEGORIA	ITEM	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atenção	1.1	Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa em tudo que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho. Capacidade de manter seu pensamento voltado e centrado para o trabalho que está realizando.	5.00
Comunicação	1.2	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.	5.00
3 - Trabalho em equipe	1.3	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito,	5.00



		cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.		
4 - Iniciativa e Equilíbrio Emocional	1.4	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	5.00	
5 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.5	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	5.00	20.00
	1.6	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100(cem) horas	10.00	
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				40.00

6.16 – Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional;

b) No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função desenvolvida;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional trabalhador do setor privado, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS

7.1 – Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado parcial será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez em todas as fases do certame após a publicação parcial devidamente protocolado no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil

subsequente ao da publicação do resultado, no horário das 08h00min as 16h00min.

9

8.2 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV.

8.3 – O formulário de recurso deverá ser protocolado em duas vias, uma para a Comissão e outra para o candidato.

8.4 – Se houver necessidade de anexar documentos para suporte ao recurso, devem ser entregues em **envelope branco, sem escrita de identificação, fechado e lacrado pelo candidato.**

8.5 – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9 – DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS

9.2 – Transcorrido o prazo dos recursos, o resultado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis.

10 – DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

10.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver obtido a maior nota nos títulos referidos no item 6.15, subitem 2.1 para Supervisor e técnico, subitem 1.3 para Visitador Social, e subitem 1.5 e 1.6 para os cargos de Oficineiro.

b) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

c) Sorteio em ato público.

10.2 – O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, ou correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

11 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1 – Considera-se avaliação psicológica o processo sistemático, realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato, com as atribuições do cargo.

11.2 – A avaliação psicológica é caráter unicamente eliminatório, será realizada com os candidatos aprovados na **prova de títulos.**

11.3 – A avaliação psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo.

11.4 – Os requisitos psicológicos para o desempenho nos cargos serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, ou seja, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

11.5 – A avaliação psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e (ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.6 – São requisitos da avaliação psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas.

11.7 – A avaliação psicológica será realizada por psicólogo regularmente inscrito e ativo no Conselho Regional de Psicologia com a presença um membro da Comissão do Processo Seletivo

11.8 – O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico do cargo, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.9 – Será considerado "apto" o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.10 – Será considerado "inapto" o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e (ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.11 – **A inaptidão na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indica apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.**

11.12 – O candidato considerado "inapto" na avaliação psicológica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do Processo Seletivo.

11.13 – A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos "aptos".

11.14 – Não será permitido aos candidatos, portar quaisquer aparelhos eletrônicos na avaliação psicológica.

11.15 – A avaliação psicológica será realizada na data e horários constantes no ANEXO I, deste Edital.

12 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

12.1 – A avaliação médica tem como objetivo aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas do cargo pretendido.

12.2 – A avaliação médica, de caráter unicamente eliminatório, será realizada com os candidatos aprovados na **prova de títulos**.

12.3 – Nesta etapa do certame o candidato é submetido a uma junta médica do Município, momento em que são apresentados os exames médicos laboratoriais.

12.3.1 – Para fins de elucidação diagnóstica, complementação e (ou) correção, poderão ser solicitados exames complementares, que deverão ser apresentados no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

12.4 – O candidato considerado "inapto" na avaliação médica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do Processo Seletivo.

12.5 – A publicação do resultado da avaliação médica listará apenas os candidatos "aptos".

12.6 – Durante a avaliação médica realizada por junta média do Município deverão ser apresentados pelos candidatos os seguintes exames médicos válidos por 30 (trinta) dias contados a partir da data constada no documento, também com todos os laudos conclusivos e avaliações médicas especializadas com laudos descritivos e conclusivos:

12.6.1– Sangue: hemograma completo;

12.6.2– Urina: (EAS);

12.6.3– Fezes: (EPF);

12.6.4– Eletrocardiograma (ECG).

12.7 – São condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato no Processo Seletivo, bem como para a posse nos cargos:

12.7.1– Tumores malignos, perda auditiva grave, perda de visão grave, doenças neurológicas, doenças musculares, tuberculose ativa pulmonar e em qualquer outro órgão, obesidade mórbida, lesões graves ou sequelas que comprometam a coluna vertebral, transtornos do humor, transtornos de espectro autista, transtornos de personalidade e de comportamento, retardo mental, dependência de álcool e drogas, e demais que poderão vir a comprometer a capacidade funcional de qualquer segmento do corpo.

13 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

13.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação, serão convocados os candidatos aprovados conforme cronograma previsto no ANEXO I para no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da

Administração Municipal.

13.2 As contratações acontecerão conforme interesse da Administração Pública, podendo atingir o prazo de 12 (doze meses).

13.3 – A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, ou correio eletrônico, ou D.O.M. ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.2.1 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

13.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

14 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA AO CARGO

14.1 Para aprovação do candidato aos cargos de nível superior será necessária a apresentação de certificado de conclusão de curso técnico para Oficinário de informática e certificado de conclusão de curso superior para o cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz.

14.2 Para os candidatos aos cargos de Visitador Social e Oficineiros de Artesanato será necessária apresentação de certificado de conclusão de curso do ensino médio, e apresentação de certificado de curso na área apresentada respectivamente.

15 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 – Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

15.2 – Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, www.bonfinopolis.go.gov.br, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

16 – DA CONVOCAÇÃO

16.1 – A convocação dos candidatos classificados ocorrerá no dia **05 de Setembro de 2018**, através de publicação D.O.M. e divulgação no site da Prefeitura de Bonfinópolis.

16.2 – O candidato deverá apresentar-se em 48 (quarenta e oito horas) horas, do ato de convocação, sob pena de ser eliminado.

17 – DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A vigência do contrato de trabalho para o **Programa Criança Feliz** e para a **Oficina de Informática** poderá ser de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com eventual necessidade do Ministério do Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.2 A vigência do contrato de trabalho para as demais oficinas poderá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período de acordo com eventual necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.3 A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer a pedido do contratado; ou por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; ou quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 – O cadastro reserva gera apenas uma expectativa de nomeação.

18.2 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

18.3 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

18.4 – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

18.5 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

18.6 – Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

18.7 – Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições.

18.8 – Por ocasião da realização das etapas de avaliações psicológica e médica, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, não poderá realizar as etapas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

18.9 – Não haverá segunda chamada para realização das avaliações psicológica e médica, uma vez que o não comparecimento do candidato resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

18.10 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital.

18.11 – O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Bonfinópolis,

18.12 – Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

18.13 As informações complementares pertinentes a este edital constam no Termo de Referência anexo V.

18.14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis – GO, aos 10 (dez) dias do mês Agosto de 2018.



Wilmar Tomaz da Silva
Presidente da Comissão de Avaliação do
Processo Seletivo




Glefferson Alves de Melo
Coordenador Geral da Secretaria de
Assistência Social, Trabalho e Habitação.



Gleinilson Carlos da Silva
Membro da Comissão de Avaliação do
Processo Seletivo



Wélida Tomaz de Faria Pinheiro
Secretária Municipal de Assistência
Social, Trabalho e Habitação



Welkson de Jesus Moura
Membro da Comissão de Avaliação do
Processo Seletivo

ANEXO I
Processo Seletivo Simplificado 001/2018
CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
15/08/2018	Publicação do Edital
16/08/2018	Abertura do prazo para inscrições
22/08/2018	Encerramento do prazo para inscrições
23/08/2018	Resultado preliminar da Prova de Títulos
24/08/2018	Abertura de prazo para Recursos
25/08/2018	Encerramento de prazo para Recursos
27/08/2018	Resultado Final da Prova de Títulos
28/08/2018	Abertura de prazo para Recursos
29/08/2018	Publicação do Edital de Convocação para Avaliação Psicológica
30/08/2018	Abertura de Prazo para Recurso
31/08/2018	Publicação do Edital de Convocação para Avaliação Médica
03/08/2018	Abertura de Prazo para Recurso
04/08/2018	Resultado Final do Processo Seletivo
05/09/2018	Publicação do Edital de Convocação para Contratação dos aprovados no Processo Seletivo



ANEXO II
Processo Seletivo Simplificado 001/2018
FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição N°	/2018	Cargo	
---------------------	-------	--------------	--

*Obs.: o campo "Inscrição N°" não deve ser preenchido

Nome do Candidato	
--------------------------	--

--	--

Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
---------------------------	--------------------------------	------------

/ /		
-----	--	--

Telefones	1	2	3
------------------	---	---	---

E-mail	
---------------	--

Endereço	
-----------------	--

--	--

Bairro	CEP
---------------	------------

Cidade	UF
---------------	-----------

Estado Civil	
---------------------	--

Declaro ainda, sob pena de Lei, que possuo os documentos comprobatórios das condições exigidas para a inscrição, bem como aceito as exigências especificadas no respectivo edital.

Bonfinópolis- Go., ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

Processo Seletivo Simplificado 001/2018
Prefeitura Municipal de Bonfinópolis
Comprovante do Candidato

Inscrição N°	/2018	Cargo	
---------------------	-------	--------------	--

Nome do Candidato	
--------------------------	--

--	--

CPF		Documento de Identidade	
------------	--	--------------------------------	--

Bonfinópolis - Go., ____ de _____ de 2018.

Assinatura do responsável pela inscrição



ANEXO III
Processo Seletivo Simplificado 001/2018
MODELO DE CURRÍCULO

IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Candidato			
SEXO	Documento de Identidade	CPF	
()M ()F			
FORMAÇÃO EDUCACIONAL			
Curso	Instituição	Conclusão	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento
Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento
Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento
Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO			
Curso	Instituição	Carga Horária	
Curso	Instituição	Carga Horária	
Curso	Instituição	Carga Horária	
Curso	Instituição	Carga Horária	


 [Illegible handwritten text]

ANEXO IV
Processo Seletivo Simplificado 001/2018
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE		
Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

II – Dos Argumentos

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

Assinatura do Candidato

Bonfinópolis ___ de _____ de 2018, as ___ horas e ___ minutos

Assinatura do Responsável pelo Protocolo

Bonfinópolis ___ de _____ de 2018, as ___ horas e ___ minutos



ANEXO V

Termo de referência

1. Objeto:

1.1. Contratação de pessoa física para prestação de serviço de visitador social e Supervisor do Programa Primeira Infância Criança Feliz para a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para atender as necessidades do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

2. Motivação:

2.1 É necessário primeiramente ressaltar que o município de Bonfinópolis assinou o termo de aceite do Programa Primeira Infância no SUAS, vulgo, Criança Feliz, no dia 24 de Janeiro de 2018, submetendo-se assim ao compromisso de responsabilizar-se pela oferta do programa em parceria com o Governo Federal que o financia. Desta forma além de adquirir a responsabilidade de oferta, também submete-se as determinações dadas pela Resolução 019 de 24 de Novembro de 2016 do CNAS (Conselho Nacional da Assistência Social) bem como pelo Decreto nº 8.869/2016 que instituiu o programa em esfera nacional, e as determinações de gastos dada pela Secretaria Nacional de Assistência Social.

2.2 E ainda em conformidade com a normativa estabelecida pela Resolução do Conselho Nacional Assistência Social (CNAS) Nº 01/2013, que regulamenta os gastos com os Piso Básico e Especial do Financiamento do Governo Federal, bem como a Tipificação Nacional do Serviço de Convivência, faz-se necessário que seja efetuada a contratação por tempo determinado dos oficineiros que contam listados e especificados no apêndice 01 deste termo.

2.3. Além disso, para que se cumpram as orientações dadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Goiás, sobre os meios de contratação a serem utilizados pela Administração Pública Municipal, bem como as Orientações de gastos da Secretaria Nacional de Assistência Social (Anexo II), faz-se necessário a abertura de Processo Seletivo Simplificado para que seja satisfeita a obrigação.

2.4. A Constituição Federal em seu Artigo 37, inciso IX, cria o meio adequado a este processo, qual seja a abertura de Processo Seletivo Simplificado, é de ser observado ainda que os cargos há serem dados provimento cumprem de forma literal os requisitos dados pela Constituição qual seja de caráter temporário e de excepcional interesse público.

2.5. E ainda de forma Conclusa a Constituição Federal, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227). O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ promove o desenvolvimento, destacando a importância de promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor.

03. Especificações:

3.1 As especificações técnicas e laborais dos serviços a serem prestados constam em Apêndice 01 a este Termo de Referência.

4. Condições e prazo de pagamento:

4.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

4.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 15 (trinta) dias após prestação do serviço.

4.3. A prestação de serviço de visitador social e supervisor no valor mensal e global estimado, descritos abaixo:

Serviço	Valor Mensal	Valor Global
VISITADOR SOCIAL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
VISITADOR SOCIAL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
VISITADOR SOCIAL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
VISITADOR SOCIAL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
SUPERVISOR	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
INSTRUTOR DE INFORMATICA	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00



OFICINEIRO DE ARTESANATO COM RECICLAVEIS EM GERAL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
OFICINEIRO DE PINTURA EM TECIDO	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
OFICINEIRO DE BORDADO DE FITAS	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
OFICINEIRO DE ARTESANATO EM PAPEL	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
OFICINEIRO DE BORDADO EM CHINELA	R\$ 954,00	R\$ 11.448,00
TOTAL GERAL	R\$ 11.086,00	R\$ 133.032,00

4.4. O pagamento deverá ser creditado em conta dos contratados.

4.5. Os Valores Salariais expostos em tabela acima foram aprovados previamente em reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social. Com resolução de aprovação em anexo a este termo.

4.6 Os valores referenciados acima, serão atualizados anualmente de acordo com o reajuste do salário mínimo realizado pelo governo federal, conforme os termos da Constituição Federal.

5. Obrigação da contratada:

5.1. Realizar todos os atos pertinentes, que se encontram apresentados na Proposta de Trabalho inserida no Item 2.1.

5.2. Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos.

5.3. Assinar os instrumentos contratuais decorrentes, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação pela CONTRATANTE.

5.4. Fornecer a documentação comprobatória de que o serviço possui boa qualidade de acordo com as especificações do contrato.

5.5. Entregar o serviço adquirido pela CONTRATANTE conforme a necessidade, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos.

5.6. Aceitar, a critério da CONTRATANTE, no todo ou em parte, do serviço prestado em desacordo com este Termo ou com a proposta vencedora.

5.7. Refazer, no todo ou em parte, por solicitação da CONTRATANTE, a parte do serviço que não estiver a contento do previsto no projeto apresentado.

5.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações necessárias.

6. Obrigações da contratante:

6.1. Zelar pelo perfeito cumprimento do objeto e Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos fixados.

6.2. Fornecer todos os recursos necessários para o bom andamento dos serviços tais como, local adequado de trabalho, conectividade/comunicação, material e meio de transporte.

6.3. Efetuar o pagamento em dias, nas condições e preços pactuados.

6.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.5. A Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação na Pessoa do Coordenador do CRAS (centro de referencia da assistência social) e SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) ficam responsáveis por coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela profissional contratada.

6.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

7. Da Fiscalização

7.1 O responsável por Fiscalizar os contratos será o Coordenador Geral da Assistência Social Básica Municipal o Senhor **Eduardo Junio Alves Silva**, que deverá obrigatoriamente fiscalizar e exigir o perfeito cumprimento do mesmo. Bem como responder pelos devidos atos pertinentes ao contrato.

8. Recursos orçamentários:

8.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (FMAS)

9. Recursos financeiros:

9.1. Recursos provenientes da Secretaria Municipal de Serviço Social Trabalho e Habitação.

08.244.2025.2.031.3.3.90.36 – FICHA 525

08.244.2025.2.036.3.3.90.36 – FICHA 487

08.244.2025.1.055.3.3.90.36 – FICHA 504

08.244.2025.1.056.3.3.90.36 – FICHA 508

08.244.2025.1.057.3.3.90.36 – FICHA 512

08.244.2025.2.072.3.3.90.36 – FICHA 533

08.244.2025.2.073.3.3.90.36 – FICHA 538

Bonfinópolis, 06 de Agosto de 2018.


GLEFFERSON ALVES DE MELO

COORDENADOR GERAL DE SERVIÇO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.





APÊNDICE 01 DO TERMO DE REFERENCIA
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Meses
01	<p>Contratação de serviços de pessoa física , com ensino médio completo para Visitador Social do Criança Feliz Programa Primeira Infância do Governo Federal, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS com carga horaria de 40 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, sendo necessária experiência de atuação com crianças. Tendo como atribuições: acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do Programa Bolsa Família; Planejamento, de acordo com as características do território de abrangência determinada pelo programa; Acolhimento de famílias encaminhadas pelo Programa Bolsa Família; Visitas e preenchimento de relatórios semanais de acordo com as famílias designadas; Visitas ativas a um Grupo de 25 famílias por Visitador que atendam aos critério de Cadastro no Bolsa Família e que possuam Crianças de até 6 anos de idade; Com Realização de prevenções as famílias cadastradas e designadas com a utilização de material específico. E Observando as seguintes recomendações:</p> <p>a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;</p> <p>b) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</p> <p>c) Registrar as visitas domiciliares;</p> <p>d) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;</p> <p>e) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;</p> <p>f) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;</p> <p>g) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;</p> <p>h) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;</p> <p>i) Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;</p> <p>j) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio</p>	SERV.	12



	<p>das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</p> <p>k) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</p> <p>l) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</p> <p>m) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</p> <p>n) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</p> <p>o) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</p> <p>p) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;</p> <p>q) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</p> <p>r) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</p> <p>s) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;</p>		
02	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com ensino superior completo para cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz Primeira Infância do Governo Federal, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS com carga horária de 40 horas semanais. Com funções a seguir determinadas:</p> <p>a) Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;</p> <p>b) Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;</p>	SERV.	12





- c) Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;
- d) Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- e) Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- f) Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
- g) Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminário intersetoriais e outras ações de mobilização;
- h) Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;
- i) Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família;
- j) Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- k) Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
- l) Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiarem os trabalhos do Comitê Gestor e a Busca Ativa;
- m) Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- n) Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>o) Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;</p> <p>p) Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.</p>		
03	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Artesanato com Recicláveis em Geral, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horária de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com FORMAÇÃO (comprovação com certificado de habilidade na área) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Artesanato; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>	SERV.	12
04	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Pintura em Tecidos, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horária de 20 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com FORMAÇÃO (comprovação com certificado de habilidade na área) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Pintura em Tecidos; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>	SERV.	12
05	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Bordado com Fitas, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horária de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com FORMAÇÃO (comprovação com certificado de habilidade na área) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território</p>	SERV.	12



	<p>e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Bordado com Fitas; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>		
06	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Oficineiros de Artesanato em Papel, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horaria de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com FORMAÇÃO (comprovação com certificado de habilidade na área) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Pintura em Tecidos; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>	SERV.	12
07	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Oficineiros de Bordado em Chinela, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horaria de 24 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível médio, com FORMAÇÃO (comprovação com certificado de habilidade na área) em Artesanato, com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Oficineiros de Bordado em Chinela; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>	SERV.	12
08	<p>Contratação de serviços de pessoa física, com aptidão para facilitador de oficina de Oficineiros de Informática, para desenvolver atividades no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com carga horaria de 30 horas semanais.</p> <p>Escolaridade mínima de nível técnico completo, com comprovação de FORMAÇÃO (comprovação com certificado da área de ciências da computação), com experiência de atuação, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;</p>	SERV.	12



<p>experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Tendo como atribuições para ministrar as oficinas: boa acolhida, boa educação e clareza em seus auxílios prestando suporte às famílias usuárias do CRAS no que tange a oficina de convivência de Oficineiros de Informática; Tem dever de acolhimento a famílias encaminhadas ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para a oficina ofertada no território ou no CRAS;</p>		
--	--	--


GLEFFERSON ALVES DE MELO
COORDENADOR GERAL DE SERVIÇO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.





