

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMURH 007/2020

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (*SEMURH*), faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei Municipal 6.752 de 02 de dezembro de 2020 e processo nº 96979/2020;

1 – DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) a inscrição e entrega de documentos comprobatórios de caráter eliminatório;
- b) avaliação de títulos e experiência profissional de caráter classificatório;
- c) a classificação;
- d) a contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salário, carga horária, habilitação e pré-requisitos exigidos são os previstos no **ANEXO I**. Consta no **ANEXO VII** as atribuições dos cargos ofertados.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de **09 a 11 de dezembro 2020**, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES, em frente ao Batalhão da Polícia Militar, no horário de 08hs às 17hs.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2.1 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (*dezoito*) anos;
- e) Não ter contrato não renovado com o Município de Colatina, por insuficiência de desempenho, nos últimos 02 anos.

2.3 - Para efeito de inscrição, **o candidato preencherá formulário padrão (conforme ANEXO II), que deverá ser preenchido de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada a documentação abaixo:**

- a) cópia de um documento de identidade (*RG, CTPS, CNH com foto ou carteira de identidade emitida por órgão controlador do exercício profissional*);
- b) cópia do cadastro de pessoa física (*CPF*);
- c) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;
- d) cópia do documento do registro do Conselho da categoria, quando exigido;
- e) cópia dos certificados para comprovação da qualificação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- f) comprovação de experiência profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- g) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procuração.

2.4 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.5 - O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.6 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMAS/Comissão do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.7 – O requerimento de inscrição consta no anexo II desse edital disponibilizado na Internet no site www.colatina.es.gov.br.

2.8 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.9 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.10 - A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

2.11 - Após a entrega da documentação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.12 - Os documentos devem ser fotocopiados, acondicionados em envelope lacrado contendo, na parte externa, a ficha de inscrição, preenchida e com assinatura do candidato, devendo o servidor receber e entregar o comprovante da inscrição do candidato.

2.13 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

3 – DO PROCESSO SELETIVO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 – As etapas do processo seletivo consistirá em Avaliação de títulos e experiência profissional

3.2 – Da avaliação de títulos e experiência profissional:

a) Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos (**ANEXO I**), o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

b) Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.

c) Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.

d) Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.

e) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

f) A avaliação de títulos se dará conforme ANEXO III.

g) Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

h) A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de **Recursos Humanos**.

Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho. Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.

i) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da assistência social, será esta a considerada na pontuação.

4 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 - As listagens de classificação dos candidatos aprovados serão elaboradas em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo.

4.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da **avaliação de títulos e experiência profissional**, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 - O resultado da classificação após análise de títulos, experiência profissional, será divulgado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br, devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.

4.4 - O resultado da avaliação de títulos e experiência profissional, acontecerá até a data de **16/12/2020**.

5 – DO DESEMPATE

5.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) maior número de pontos na avaliação de títulos;
- b) maior número de pontos na experiência profissional ;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

6 – DA REVISÃO RECURSO

6.1 - Os pedidos de revisão (recurso) (**ANEXO IV**) para recurso avaliação de título e experiência profissional deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia **17/12/2020**, após a divulgação da classificação. A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

6.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo e sem fundamento será preliminarmente indeferido.

6.3 - Os resultados da análise dos recursos e resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br até o dia **18/12/2020** da data final da interposição dos recursos.

6.4 - Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.

6.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7 – DA CONVOCAÇÃO

7.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMURH/Colatina, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: www.colatina.es.gov.br.

7.2 - O não comparecimento do candidato após o prazo de 07 (sete) dias do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

7.3 - A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á de acordo com a necessidade da SEMAS e será mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o município de Colatina e o profissional contratado.

8.2 - Para tomar posse o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste EDITAL;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- e) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

8.3 - O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4, xerox e vias originais dos seguintes documentos:

a. Comprovante de Quitação Eleitoral
(<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

- b.** CPF (Comprovante de situação cadastral do CPF no sítio <<http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao/default.asp>>);
- c.** PIS/PASEP;
- d.** Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS); xerox da página que conste último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da página que contém a foto (frente e verso).
- e.** Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f.** Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g.** Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h.** Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos e respectivo caderno de vacinação para os menores de 05 anos; CPF dos filhos;
- i.** Comprovante de endereço no último mês, em nome do candidato;
- j.** Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil;
- k.** Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio, feito no momento da posse e xerox da declaração do imposto de renda;
- l.** Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
- m.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal, emitido no momento de posse;
- n.** Xerox do documento que conste o número da conta-corrente no Banco do Brasil, Banestes, Caixa Econômica ou Sicoob Servidores;
- o.** Comprovante de escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
- p.** Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.
- q.** Consulta impressa da Qualificação Cadastral para o e-Social pelo site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>
- r.** Certidão Negativa de Débitos com o Município (http://ws.colatina.es.gov.br/services/certidao_retirada.php).

8.4 - O profissional contratado, na forma contida nesse Edital, terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata, a qualquer tempo;

8.5 - A insuficiência de desempenho profissional do candidato acarretará a rescisão do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

8.6 - O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

8.7 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município de Colatina, durante 02 (*dois*) anos.

III - Impedimento de celebrar contrato com o município de Colatina durante 02 (*dois*) anos.

9 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (*doze*) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

9.2 - A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

10 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 - O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A comissão formada conduzirá todas as etapas do processo seletivo. A análise da documentação apresentada pelos candidatos serão realizadas sempre com a presença de (*no mínimo*) 02 membros da comissão responsável pelo processo seletivo.

11.2 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Processo Seletivo, bem como os demais atos que dele decorrer.

11.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e a conveniência do Município de Colatina/ES.

11.4 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

11.6 - Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

11.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 - Os candidatos que assumirem deverão estar cientes de que exercerão suas funções em qualquer dos serviços/ programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, localizados no Município de Colatina.

11.9 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para dirimir os conflitos decorrentes deste processo seletivo é o da comarca do Município de Colatina.

Colatina-ES, 07 de Dezembro de 2020.

SERGIO MENEGUELLI

Prefeito Municipal

Capoeira	Cadastro de reserva	Ticket alimentação	e/ou comprovação de atuação na área pretendida.	
Oficineiro (a) - Artes Marciais (karaté)	01 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 1.047,90 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão do ensino do nível médio; curso e/ou comprovação de Atuação na área pretendida.	40h
Oficineiro (a) - Recreação	02 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 1.047,90 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão do ensino do nível médio; curso e/ou comprovação de Atuação na área pretendida.	40h
Cozinheiro (a)	07 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 1.047,90 + Ticket alimentação	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; comprovação de atuação na área pretendida.	12h x 36h

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL

N° 007/2020 – SEMURH

PROTOCOLO:

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: M () F ()

CPF:

IDENTIDADE:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO COMPLETO:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Colatina, ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Comprovante de inscrição

PROTOCOLO:

NOME:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:

ANEXO III

A TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Coordenador(a)/ Proteção Social Especial

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Qualificação Profissional	10 pontos
Curso de doutorado na área pleiteada	Apenas 01 certificado – 4 pontos
Curso de mestrado na área pleiteada	Apenas 01 certificado – 3 pontos
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas, na área de assistência social	Apenas 01 certificado – 2 pontos
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social, com carga horária mínima de 120 horas	Apenas 01 certificado – 1 ponto

ÁREA	PONTOS
Experiência Profissional	90 pontos
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

**Oficineiro(a) – Artes e Artesanato; Oficineiro(a) – Esporte; Oficineiro (a) – Música;
Oficineiro(a) – Karatê; Oficineiro(a) – Recreação,**

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Qualificação Profissional	15
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de	01 ponto por certificado, até o limite de

(no mínimo) 20 horas até 50 horas.	05 certificados.
------------------------------------	------------------

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência	54
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

Oficineiro(a) – Capoeira

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Qualificação Profissional	17
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de (no mínimo) 20 horas até 50 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.
Declaração de membro da federação de capoeira.	02 pontos

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência	54
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

Cozinheiro(a)

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Qualificação Profissional	15
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo)</i> 20 horas até 50 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência	54
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

ANEXO IV
RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
Nº. 007/2020 - SEMURH

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

Campo reservado à banca examinadora:

ASSINATURA I	DATA	ASSINATURA II	DATA

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS:

CARGO: COORDENADOR(A)/ PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Coordenar o funcionamento do serviço;
- Manter articulação/parceria sistemática com instituições, programa, projetos e serviços governamentais e não governamentais;
- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos;
- Garantir que as ações implementadas no serviço sejam pautadas nas diretrizes do SUAS;
- Garantir o planejamento, registro, execução, monitoramento, avaliação do serviço;
- Participar de comissões, fóruns, comitê, conferência, conselhos e eventos relacionados à demanda, participar das reuniões de equipe;
- Promover mediação de conflitos;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Atuar com sigilo éticoprofissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos - atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Prestar informações/orientações;
- Disponibilidade para participar de capacitações.

CARGO: OFICINEIRO(A) - ARTES E ARTESANATO

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Ter habilidade com técnicas diversas de artesanato como: (Biscuit, Decopagem, bijuterias, pintura em tele e tecido);
- Sensibilidade para questões sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos - atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- Planejar e ministrar oficinas de assuntos diversos, nos grupos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;

- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas (quando deliberado pela equipe) nos grupos de convivência, oficinas socioeducativas planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura);
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

CARGO: OFICINEIRO (A) - ESPORTE

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social, noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para desenvolver atividade esportiva;
- Participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através dos grupos de convivência e oficinas socioeducativas, planejando e ministrando oficinas de atividades diversas (lúdicas, recreativas, esportivas, lazer e cultural) estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social,
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

CARGO: OFICINEIRO (A)- MÚSICA

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduo, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para desenvolver atividades envolvendo a musicalidade e a dança;
- Habilidade para desenvolver atividades com instrumentos variados;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativa;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

CARGO: OFICINEIRO (A)- CAPOEIRA

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;

- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Ministrando prática de conjunto.

CARGO: OFICINEIRO (A)- KARATÉ

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;

- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Ministrando prática de conjunto.

CARGO: OFICINEIRO (A)- RECREAÇÃO

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para desenvolver atividades recreativas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Planejar e ministrar oficinas de assuntos diversos, nos grupos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através dos grupos de convivência, oficinas socioeducativas planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura);
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

CARGO: COZINHEIRO (A)

- Bom relacionamento com crianças, adolescentes, mulheres e idosos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Habilidade para se relacionar com as famílias e indivíduos;
- Preparar as refeições zelando pela higiene e qualidade dos alimentos;
- Servir lanches e refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Atuar de forma dinâmica e responsável, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho;
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.