

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2025, DE 19 DE MAIO DE 2025.

O MUNICÍPIO DE MORENO, no Estado de Pernambuco, com fundamento na Lei Municipal nº 210/2000, tornam pública a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, para contratação temporária de 57 (cinquenta e sete) vagas profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social de Moreno, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitados, quanto ao regime contratual, o art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como as leis municipais sobre a matéria e o disposto neste Edital.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução da Seleção Pública Simplificada será de responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DARWIN - INSTITUTO DE APOIO À EVOLUÇÃO DA CIDADANIA**, CNPJ nº 09.273.825/0001-54, com sede na Avenida Dr. José Augusto Moreira, nº 900, Sala 1905, Casa Caiada, CEP 53.130-410, Olinda – PE, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e em observância às Leis vigentes.

1.2. Compete à Secretaria de Assistência Social, por meio da Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, o acompanhamento e a fiscalização de todo o processo de realização da presente Seleção.

1.3. Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para esta Seleção Pública Simplificada, obedecerão ao horário oficial local.

1.4. A presente Seleção Pública Simplificada terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno.

1.5. Os critérios de avaliação serão realizados em etapa única, composta pela análise da experiência profissional e dos títulos, com caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Organizadora e a supervisão da Comissão Coordenadora.

1.6. O quantitativo de vagas por função consta do Anexo I deste Edital.

1.7. Os candidatos aprovados além do número de vagas, por função, indicado neste Edital, formarão um cadastro de reserva, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade do certame.

1.8. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições desta Seleção Pública Simplificada, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital, como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9. O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Município – DOM e no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

1.10. A carga horária, a remuneração e os requisitos das funções constam do Anexo II deste Edital.

- 1.11. A descrição sintética das atribuições específicas de cada função consta do Anexo III deste Edital.
- 1.12. Integram o presente Edital:
- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
 - b) Anexo II – Dos requisitos para contratação, da carga horária e da remuneração;
 - c) Anexo III – Das atribuições das funções;
 - d) Anexo IV – Do modelo de laudo médico para pessoas com deficiência;
 - e) Anexo V – Da tabela de pontuação de experiência profissional e de títulos na Análise Curricular;
 - f) Anexo VI – Do cronograma.
 - g) Anexo VII – Modelo de Declaração de não acumulação de cargos Públicos
- 1.13. Todos os questionamentos relacionados à presente Seleção Pública Simplificada deverão ser direcionados aos canais de atendimento do Instituto Darwin, disponíveis pelo correio eletrônico inscricao@institutodarwin.org, ou por mensagem *on-line* para o nº (81) 98261.7903, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09h às 12h e das 13h às 17h.

2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:
- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado civilmente;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
 - f) firmar declaração, de não acumular funções, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos (anexo VII);
 - g) apresentar declaração de antecedentes criminais (eventual registro de condenação criminal acarretará análise específica sobre a viabilidade da contratação);
 - h) ser aprovado na Seleção Pública Simplificada;
 - i) apresentar documentação comprobatória da formação exigida como pré-requisito para a função a que concorre, de acordo com o Anexo II deste Edital;
 - j) firmar declaração, de não estar cumprindo, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal (anexo VII) ;
 - k) cumprir na íntegra as determinações deste Edital.
- 2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deste Edital, no entanto, a função somente será assumida pelo candidato aprovado que comprovar todas as exigências descritas no Edital em momento oportuno para tanto.
- 2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação prevista na convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função para a qual pretende se candidatar.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Esta Seleção Pública Simplificada oferta um total de 57 (cinquenta e sete) vagas, distribuídas na forma prevista no Anexo I deste Edital, considerada a reserva de vagas para pessoas com deficiência.
- 3.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados dentro das vagas, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas

com deficiência, negros e indígenas, observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Das vagas ofertadas neste Edital para cada função, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade desta Seleção Pública Simplificada, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência (PCD), em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal/1988, a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e o Decreto nº 9.508/2018, ou, no mínimo, “a segunda vaga aberta para o cargo” (TCE - PE, 11ª Sessão Ordinária, proc. nº 1852440-0), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função, na forma do art. 6º, § 1º, da Lei Municipal nº 19.181, de 29 de dezembro de 2023.

4.2. Segundo os critérios de alternância, para fins de preenchimento de vagas, o chamamento dos aprovados na lista de Pessoas com Deficiência e nas vagas que vierem a surgir, respeitará a seguinte ordem e proporcionalidade: a) o primeiro aprovado será convocado na 5ª vaga; b) o segundo aprovado será convocado na 11ª vaga, c) o terceiro aprovado será convocado na 21ª vaga, e assim sucessivamente.

4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.4. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão:

a) no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência; e

b) anexar imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste Edital, ou laudo médico com prazo indeterminado, conforme modelo contido no Anexo IV deste Edital, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

4.4.1. O laudo médico previsto na alínea “b” do subitem 4.4 deste Edital deve atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital.

4.4.2. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que, de forma legível, contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

4.4.3. O laudo médico previsto na alínea “b” do subitem 4.4 deste Edital deverá ser enviado no prazo previsto no Anexo VI deste Edital.

4.4.4. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg”, “.gif” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

4.4.5. O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O

Instituto Darwin não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.4.6. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico. Caso seja solicitado pelo Instituto Darwin, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4.4.7. A declaração formalizada no ato da inscrição e a imagem do laudo médico terão validade somente para esta Seleção Pública Simplificada.

4.5. Os candidatos que não cumprirem com o que determina o item 4 deste Edital perderão o direito de concorrer às vagas reservadas e passarão a concorrer tão somente às vagas de ampla concorrência.

4.6. Os candidatos com deficiência que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação nesta Seleção Pública Simplificada.

4.6.1. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.6.2. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada à Pessoa com Deficiência - PCD, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.6.3. Na hipótese de não haver inscritos e/ou de número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7. As listas preliminar e definitiva dos candidatos com as inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de pessoa com deficiência serão publicadas nas datas previstas no Anexo VI deste Edital, na página da Seleção Simplificada, acessível por meio do endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

4.7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos com inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos no item 8 e o prazo previsto no Anexo VI deste Edital.

4.8. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e tenha sua inscrição deferida para concorrer às vagas nessa condição, caso aprovado e classificado na função a que concorre nesta Seleção Pública Simplificada, será convocado para submeter-se à avaliação biopsicossocial, nos termos do que dispõe o subitem 4.10 e seguintes deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições nesta Seleção Pública Simplificada serão realizadas via Internet, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, durante o período estabelecido no Anexo VI deste Edital.

5.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, que configurará na aceitação de todas as normas e condições ora estipuladas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.1.3. O Município de Moreno e o Instituto Darwin não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.institutodarwin.org, durante o período de inscrição previsto no Anexo VI deste Edital;

b) localizar nesse endereço eletrônico o “link” inerente a esta Seleção Pública Simplificada;

c) selecionar a opção “Inscrição *On-Line*”;

d) realizar *login* no site, caso já possua cadastro, ou realizar o cadastro, para fins de acesso à ficha de inscrição;

e) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital, estando sob sua responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados;

f) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, referente à função que deseja concorrer, através de boleto de cobrança bancária, em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo VI, de acordo com as informações a seguir:

FUNÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos Nível Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargos Nível Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Cargos Nível Fundamental	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

5.3.1. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, estando ciente da necessidade de apresentação da documentação comprobatória inerente à cada função.

5.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para uma mesma função, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Darwin.

5.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pela rede bancária, do pagamento da respectiva taxa.

5.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente via boleto bancário, emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora.

5.6.1. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando solicitado.

5.7. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, qual seja, www.institutodarwin.org.

5.8. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.9. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico (e-mail), via postal ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

5.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

5.11. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.11.1. Para comprovação da condição disposta no subitem 5.11 deste Edital, o candidato deverá realizar o envio (*upload* de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir, no período previsto no Anexo VI deste Edital:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- b) declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- c) documento oficial de identificação, nos termos do subitem 6.4.1 deste Edital, e CPF.

5.11.2. O Instituto Darwin consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.11.3. O envio da documentação constante do subitem 5.11.1 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Darwin não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esta Seleção Pública Simplificada, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

5.11.4. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da Seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

5.11.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg”, “.gif” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.11.6. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação prevista no subitem 5.11.1 deste Edital.

5.11.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação prevista no subitem 5.11.1 deste Edital. Caso seja solicitada pelo Instituto Darwin, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.11.8. A solicitação de isenção de taxa de inscrição realizada após o período constante no subitem 5.11.1 deste Edital será indeferida.

5.11.9. Durante o período de que trata o subitem 5.11.1 deste Edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

5.12. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que, a qualquer tempo tenha comprovado que:

- a) omitiu informações ou tornou-as inverídicas;
- b) fraudou ou falsificou documentação;
- c) não observou a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.11.1 e seguintes deste edital.

5.13. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo de solicitação previsto no Anexo VI deste Edital.

5.14. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.

5.15. Os resultados preliminar e definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Anexo VI deste Edital, através do *site* www.institutodarwin.org.

5.15.1. O candidato poderá contestar o indeferimento de seu pedido de isenção por meio de recurso interposto através da Área do Candidato, acessível pelo *site* www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo VI deste Edital, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

5.15.2. O candidato que, após análise dos recursos interpostos, obtenha como resultado o indeferimento de seu pedido de isenção, deverá, caso queira efetivar sua inscrição nesta Seleção Pública Simplificada, emitir, imprimir e pagar a taxa de inscrição da Seleção Pública Simplificada, no prazo previsto no Anexo VI deste Edital.

5.16. Além das exigências contidas neste Edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de convocado e contratado:

- a) não poderá mudar de função sem outra Seleção Pública Simplificada;
- b) deverá assumir a vaga escolhida, respeitada sua opção quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Anexo I deste Edital;
- c) as vagas deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social de Moreno, durante o prazo de validade da Seleção Pública Simplificada, respeitada a ordem de classificação;
- d) estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da legislação vigente, salvo nos casos constitucionalmente previstos.

6. ANÁLISE CURRICULAR

6.1. Todos os candidatos inscritos nesta Seleção Pública Simplificada serão submetidos à Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos do Anexo V deste Edital, que valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2. A documentação comprobatória da experiência profissional e dos títulos deverá ser enviada de forma eletrônica, no ato da inscrição, por meio de endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

6.2.1. Para a comprovação da experiência profissional e dos títulos deverão ser encaminhadas as imagens digitalizadas dos documentos elencados no Anexo V deste Edital.

6.3. Serão analisados os documentos comprobatórios da experiência profissional e dos títulos de formação educacional dos candidatos efetivamente inscritos nesta Seleção Pública Simplificada, mediante confirmação do pagamento ou deferimento de isenção da taxa de inscrição.

6.4. O candidato deverá anexar, mediante envio por *upload* de arquivo, os documentos e títulos comprobatórios abaixo elencados, no ato de sua inscrição nesta Seleção Pública Simplificada:

- a) documento de identificação (verso e anverso), de acordo com o subitem 6.4.1 deste Edital, e CPF ou comprovante da situação cadastral no CPF, que pode ser obtido via endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal;
- b) comprovante de residência (preferencialmente, conta de água, luz ou telefone, de titularidade do candidato, emitida, no máximo, nos últimos três meses);
- c) comprovante de quitação eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral obtida via endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE);
- d) comprovante de quitação do serviço militar (anverso e verso), obrigatório para candidatos do sexo masculino (são considerados documentos oficiais de quitação: Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção - CI ou Certificado de Reservista

Militar - CRM);

- e) documentos de comprovação da escolaridade exigida para a função (frente e verso), de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital;
- f) documentos de comprovação de formação educacional, nos termos do Anexo V deste Edital;
- g) documentos de experiência profissional (anverso e verso, se houver), títulos e certificados, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação da Análise Curricular contida no Anexo V deste Edital;
- h) comprovantes de participação em cursos inerentes à área de atuação da função a que concorre, nos termos do Anexo V deste Edital;
- i) laudo médico de deficiência, obrigatória para os candidatos que, no ato da inscrição, declararam ser pessoa com deficiência, especificando essa condição de acordo com o modelo contido no Anexo IV deste Edital, bem como exames que julgarem pertinentes para fins de comprovação da deficiência declarada;
- j) certidão de atuação na função de jurado, se aplicável, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (para fins de comprovação, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado).

6.4.1. Para fim desta Seleção Pública Simplificada, serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Secretaria de Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaporte; Certificado de reservista; Carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira nacional de habilitação, mesmo já vencida, (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo com foto, com o número do registro geral e do CPF).

6.4.1.1. Os documentos oficiais de identificação deverão estar em perfeitas condições de visibilidade, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo sem foto, sem o número do registro geral e do CPF), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.4.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato as imagens enviadas via área de *upload*, no ato de sua inscrição, devendo apresentar os documentos em sua forma integral, sempre que houver (anverso e verso).

6.4.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg”, “.gif” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.4.4. Os arquivos digitalizados com informações ilegíveis e/ou digitalizados parcialmente serão considerados sem validade e não lhes serão atribuídas pontuações.

6.5. São critérios de eliminação do candidato na etapa de Análise Curricular:

- a) a não apresentação de documento de identificação e de CPF, previstos na alínea “a” do subitem 6.4 deste Edital;
- b) a não confirmação da comprovação dos requisitos exigidos para a função a que concorre, de acordo com o Anexo II deste Edital;

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

6.7. Não serão considerados, para efeito de pontuação de experiência profissional, documentos

comprobatórios referentes a atividades voluntárias, estágios, monitorias, bolsas de iniciação científica, tutoriais, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

6.8. No que diz respeito aos documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional, não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

6.9. Cada item de avaliação de experiência profissional e titulação será contado apenas uma vez, para fins de pontuação.

6.10. Todos os documentos previstos no Anexo V deste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e final da realização do serviço (dia, mês e ano), não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual pelo examinador.

6.10.1. Serão desconsiderados, para fins de pontuação, os documentos que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato.

6.10.2. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência não será considerada mais de uma experiência referente a um mesmo período.

6.11. Somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior exigida para a função a que concorre o candidato, para efeito de pontuação de experiência profissional.

6.12. As declarações, porventura apresentadas, para fins de comprovação de experiência profissional devem citar de forma clara as atividades prestadas pelo candidato, correlatas à área da função para a qual concorre.

6.13. Todos os certificados apresentados pelos candidatos deverão dispor de meios que permitam a confirmação de sua autenticidade; tal medida visa a confirmar a originalidade do documento apresentado, garantindo assim a segurança necessária para sua pontuação.

6.13.1. Os certificados serão conferidos a partir dos dados apresentados em seu teor, tais como carimbo, assinatura, código de barras, *Qr Code*, contato da autenticação, dados da instituição, informações sobre o curso etc.

6.14. A pontuação considerada para esta Seleção Pública Simplificada será obtida conforme estabelece o Anexo V deste Edital, sendo o resultado final decorrente da pontuação auferida pelo candidato após a análise pela equipe organizadora designada para esse fim, da documentação apresentada no ato da inscrição.

6.14.1. A pontuação total na Análise Curricular não ultrapassará a pontuação máxima de cada item previsto no quadro do Anexo V deste Edital, bem como a pontuação máxima prevista para a própria etapa, desprezando-se os pontos que excederem este limite.

6.15. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de envio dos documentos comprobatórios de experiência profissional e títulos, podendo ser excluído desta Seleção Pública Simplificada caso o processo de envio/comprovação não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

6.15.1. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato nesta Seleção Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções penais e cíveis cabíveis.

6.16. Os resultados preliminar e definitivo da Análise Curricular serão divulgados de acordo com as datas previstas no Anexo VI deste Edital.

6.16.1. Será assegurado o direito de recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular no período previsto no Anexo VI deste Edital.

6.17. É dever do candidato, acompanhar todas as publicações que vierem a ser realizadas na imprensa oficial e na Internet, via endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e/ou <https://www.moreno.pe.gov.br/>.

7. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. A nota final nesta Seleção Pública Simplificada será obtida por meio do somatório dos pontos obtidos na Análise Curricular.

7.2. Após o cálculo da nota final na Seleção Pública Simplificada e aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 7.3 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por função, de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Seleção Pública Simplificada.

7.3. No caso de empate nas classificações dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;

b) maior pontuação nos itens referente à experiência profissional na Análise Curricular;

c) maior pontuação nos itens referentes aos títulos de formação na Análise Curricular;

d) ter exercido a função de Jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

7.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 7.3 deste Edital serão convocados, antes do resultado final da Seleção Pública Simplificada, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

7.3.1.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

7.3.2. Os candidatos a que se refere a alínea “e” do subitem 7.3 deste Edital serão convocados, antes do resultado final da Seleção Pública Simplificada, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

7.3.2.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008.

7.4. Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararam com deficiência, não foram eliminados nesta Seleção Pública Simplificada e foram considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por função.

7.5. Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado no Anexo I deste Edital formarão cadastro de reserva, cuja contratação está condicionada à liberação e(ou) à criação de futuras vagas no prazo de validade desta Seleção Pública Simplificada, conforme disposto no subitem 1.4 deste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia útil imediatamente seguinte à data de publicação do ato objeto do recurso, ininterruptamente, em face de todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, a saber, exemplificativamente:

a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;

b) contra indeferimento da inscrição;

c) contra o resultado preliminar da Análise Curricular;

8.2. No caso de indeferimento da inscrição, previsto na alínea “b” do subitem 8.1 deste Edital, além de proceder conforme disposto no subitem 8.3 deste Edital, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail inscricao@institutodarwin.org, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

8.3. Os recursos elencados no subitem 8.1 deste Edital deverão ser encaminhados através de área restrita do candidato – “Área do Candidato”, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na qual o candidato deverá expor as motivações do recurso.

8.4. O recurso a ser impetrado pelo candidato deverá seguir as determinações abaixo elencadas:

- a) ser redigido de forma clara e objetiva;
- b) conter indicação do documento ou título comprobatório que está sendo contestado/recorrido, quando recurso contra o resultado preliminar da etapa de Análise Curricular;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- d) apresentar argumentação lógica e consistente.

8.5. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

8.6. Será indeferido o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- c) for encaminhado por outro meio que não o estabelecido neste Edital;
- d) for interposto em desacordo com o prazo estabelecido neste Edital;
- e) apresentar teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) apresentar teor referente a terceiros;
- g) não informar objetivamente o documento e/ou título que está sendo contestado;
- h) não atender às exigências previstas no subitem 8.4 deste Edital.

8.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada em sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

8.8. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 8.7 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato até o encerramento desta Seleção Pública Simplificada.

8.9. A pontuação obtida no resultado preliminar da Análise Curricular poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, por força de julgamento de recurso interposto contra referido resultado.

8.10. Em caso de alteração de resultado preliminar, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados no resultado definitivo após recursos, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

8.11. Não haverá reapreciação de recursos.

8.12. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

8.13. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.14. O Município de Moreno e o Instituto Darwin não se responsabilizam pelos motivos de ordem técnica

que não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

9.1. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será homologado por meio de publicação oficial do Município de Moreno, através de imprensa oficial.

9.2. O ato de homologação do resultado final desta Seleção Pública Simplificada será divulgado, bem como o resultado final homologado, no endereço eletrônico na página da Seleção Pública Simplificada acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados no resultado final desta Seleção Pública Simplificada serão convocados para contratações pelo Município de Moreno, consoante a necessidade da Secretaria de Assistência Social.

10.2. As convocações dar-se-ão por meio de portaria publicada na imprensa oficial do Município de Moreno, podendo, à conveniência da Administração, ainda ser enviado e-mail e/ou carta registrada, para o endereço constante na ficha de inscrição do candidato, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado.

10.3. O candidato convocado deverá obedecer e cumprir o prazo de até 03 (três) dias úteis para sua apresentação, conforme teor do ato de convocação recebida.

10.3.1. Não havendo o comparecimento do candidato convocado, o candidato será eliminado da Seleção Pública Simplificada, perdendo para todos os efeitos legais o direito à vaga.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação constante do resultado final desta Seleção Pública Simplificada, por função.

11.2. As opções de localização funcional dos candidatos contratados serão disponibilizadas pela Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, quando da apresentação do candidato convocado, obedecendo a sua ordem de classificação na Seleção.

11.3. O horário de trabalho será definido pela Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, considerando que os candidatos deverão ter disponibilidade para cumprir a jornada da função para a qual se candidatou, nos turnos da manhã, tarde e noite, conforme a carga horária firmada em contrato.

11.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia (simples ou autenticada) dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação pessoal, nos termos do subitem 6.4.1 deste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF, juntamente com o comprovante de regularidade que pode ser obtido no endereço eletrônico da Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Certidão de Nascimento, Casamento, Divórcio ou União Estável;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral obtida no endereço eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE);
- f) comprovante de quitação do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) documentos comprobatórios da formação exigida como requisito da função, conforme Anexo II deste Edital;
- h) comprovante de residência;
- i) Atestado Médico Admissional;
- j) Declaração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, de acordo com os casos

constitucionalmente admitidos, e/ou de que tenha cumprido integralmente o interstício exigido para nova contratação;

k) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

11.5. O prazo de vigência dos contratos firmados nesta Seleção Pública Simplificada será de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da lei 210/2000.

11.6. A Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno reserva-se o direito de requisitar do candidato informações ou documentos complementares sobre documentos pessoais, ou os documentos de escolaridade ou, títulos, apresentados nesta seleção pública simplificada, objetivando dirimir qualquer eventual dúvida que venha a ocorrer antes da contratação ou durante o exercício do contrato.

11.7. O profissional contratado desempenhará suas atividades na Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, conforme a necessidade da Administração, com possibilidade de atuação concomitante em mais de uma unidade, assegurando o cumprimento da carga horária contratada.

11.8. O contratado poderá ser transferido de unidade a qualquer tempo, conforme necessidade de atendimento de demanda pela Administração.

11.9. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado, conforme dispõe a Lei vigente.

11.10. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço educacional não tenha prejuízo à sua regular prestação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar a Seleção Pública Simplificada.

12.2. As publicações e as divulgações referentes a esta Seleção Pública Simplificada serão realizadas da seguinte forma:

a) até a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico www.institutodarwin.org;

b) após a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas diretamente na imprensa oficial do Município de Moreno e/ou no endereço eletrônico <https://www.moreno.pe.gov.br/>.

12.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes a esta Seleção Pública Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.4. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura de Moreno e do Instituto Darwin não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre esta Seleção Pública Simplificada.

12.5. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta em suas áreas privativas de candidato, acessível pelo endereço eletrônico: www.institutodarwin.org.

12.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação desta Seleção Pública Simplificada.

12.7. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

12.7.1. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço junto aos canais de atendimento do Instituto Darwin até a data de publicação da homologação do resultado final desta Seleção Pública Simplificada, nos termos do subitem 1.14 deste Edital, e, após esta data, o candidato poderá requerer a alteração junto à Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, através do e-mail assistenciasocial@moreno.pe.gov.br

12.8.1. O Município de Moreno e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado, endereço residencial desatualizado, endereço residencial de difícil acesso, correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas ou correspondência recebida por terceiros.

12.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, etapa e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a esta Seleção Pública Simplificada, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.9.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas etapas avaliativas serão anuladas e o candidato será, automaticamente, eliminado da Seleção Pública Simplificada, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

12.9.2. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas nos subitens 12.9 e 12.9.1 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.10. O Município de Moreno e o Instituto Darwin não emitirão declaração de aprovação nesta Seleção Pública Simplificada, valendo, como tal, as publicações oficiais.

12.11. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a esta Seleção Pública Simplificada, que vierem a ser publicados na imprensa oficial do Município de Moreno e/ou divulgados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org e/ou <https://www.moreno.pe.gov.br/>.

12.12. As despesas relativas à participação do candidato nesta Seleção Pública Simplificada, são de responsabilidade do próprio candidato.

12.13. Será admitida a impugnação deste Edital normativo desta Seleção Pública Simplificada impreterivelmente até o quinto dia útil da data de sua publicação no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.

12.13.1. O pedido de impugnação será julgado pelo Instituto Darwin.

12.13.2. O pedido de impugnação ao edital deverá ser formalizado por meio do correio eletrônico inscricao@institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo VI deste Edital, devendo conter, além da fundamentação clara e objetiva do item/subitem impugnado, os dados pessoais do autor, tais como nome completo, nº no CPF, correio eletrônico de contato, números de telefone e endereço completo.

12.13.3. As respostas às impugnações que venham a existir serão disponibilizadas aos próprios demandantes, bem como seus efeitos, se acatadas, serão publicizados por meio de retificação e/ou aditivo a este Edital.

12.14. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, bem como publicado em imprensa oficial, quando necessário.

12.15. Todos os documentos referentes a esta Seleção Pública Simplificada serão arquivados sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do Município de Moreno, em meio físico e/ou digital, durante o período mínimo de 05 (cinco) anos após a homologação do resultado ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco se pronuncie sobre a legalidade do certame, o que acontecer por último.

12.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada e pelo Instituto Darwin, no que a cada um couber.

Moreno, 19 de maio de 2025.

Edmilson Cupertino de Almeida
Prefeito do Município de Moreno – PE

**ANEXO I
DO QUADRO DE VAGAS**

NÍVEL FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Auxiliar de Cozinha	3	2	1
Auxiliar de Serviços Gerais	7	6	1
Cozinheiro(a)	2	1	1
Total de Vagas – Nível Fundamental	12	9	3
NÍVEL MÉDIO			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Agente Social CadÚnico/PBF	8	7	1
Auxiliar Administrativo 01	6	5	1
Auxiliar Administrativo 02	2	1	1
Educador(a) Social	2	1	1
Motorista	5	4	1
Total de Vagas – Nível Médio	23	18	5
NÍVEL SUPERIOR			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Advogado (a)	1	1	0
Assessor(a) técnico(a) 01	1	1	0
Assessor(a) técnico(a) 02	1	1	0
Assistente Social -Técnico (A) Social Proteção Social Básica	4	3	1
Assistente Social -Técnico (A) Social Proteção Social Especial	3	2	1
Coordenador(a) Social do SCFV	1	1	0
Coordenador(a) SUAS - Proteção Social Básica	1	1	0
Nutricionista	1	1	0
Pedagogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Básica	3	2	1
Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Básica	3	2	1
Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Especial	3	2	1
Total de Vagas – Nível Superior	22	17	5
Total Geral de Vagas	57	44	13

ANEXO II
DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
AUXILIAR DE COZINHA	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$1.800,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.518,00
COZINHEIRO(A)	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$2.200,00

NÍVEL MÉDIO			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
AGENTE SOCIAL CADÚNICO/PBF	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, declaração de curso para operacionalizar o Sistema Informatizado do CadÚnico (Sistema V7) e declaração de curso de operacionalização o aplicativo de coleta e atualização de dados (Dataprev)	40 horas semanais	R\$2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$2.000,00
EDUCADOR(A) SOCIAL	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.800,00

MOTORISTA	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".	40 horas semanais	R\$2.200,00
-----------	--	-------------------	-------------

NÍVEL SUPERIOR			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
ADVOGADO(A)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe (OAB)	20 horas	R\$ 2.500,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 01	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 02	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00

CORDEDENADOR(A) DO SERVIÇO CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO VÍNCULOS - (SCFV)	SOCIAL DE E DE	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
COORDENADOR(A) SUAS-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia ou Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
NUTRICIONISTA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PEDAGOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Pedagogia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PSICÓLOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PSICÓLOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

→ NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ingredientes, como cortar, descascar e lavar alimentos. • Auxílio no preparo de pratos conforme orientação da(o) cozinheiro. • Limpeza e organização da área de trabalho. • Lavagem de utensílios e equipamentos de cozinha. • Manutenção do estoque de alimentos e suprimentos. • Auxílio na montagem de pratos. • Cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar. • Apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes. • Realização de tarefas simples de cocção, como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos. • Suporte em tarefas gerais de cozinha, conforme necessário. • Operar equipamentos utilizados na cozinha; • Armazenar adequadamente os alimentos dentro dos critérios estabelecidos, visando à segurança alimentar; • Realizar atividades de arrumação, higienização, limpeza, lavagem de louças
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da organização e boa apresentação da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos; • Cuidar da limpeza das instalações institucionais; • Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição; • zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • Limpar escadas, pisos, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; • Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
COZINHEIRO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição conforme solicitado, incluindo pedidos especiais, de maneira adequada e consistente • Definir as necessidades de alimentos e fornecimento com base em cardápios rotativos

→ NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; • Digitar em sistema específico do Cadastro Único; • Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; • Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; • Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; • Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, • Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; • Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;
AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRATIVO 01	<p>Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; <p>Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; • Emitir documentos pelo Instituto de Identificação Tavares Buril; • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; <p>Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
EDUCADOR(A) SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; • Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; • Participar das atividades de capacitação e formação profissional; • Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; • Planejar e ministrar ações e eventos; • Acompanhar avaliações e resultados das ações; • Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; • Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; <p>Realizar outras atribuições e tarefas afins;</p>
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos. • Cuidar do abastecimento do veículo; • Cuidar da manutenção do veículo; • Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo; • Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção do veículo • Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; • Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

→ **NÍVEL SUPERIOR**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher e acompanhar a demanda judicial do usuário; • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. • Ofertar informações e orientações sobre matéria do Direito; • Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalhar em equipe interdisciplinar; • Oferecer orientação e acompanhamento jurídico-social; • Elaboração de relatórios técnicos; • Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para a vigilância socioassistencial e gestão do SUAS.
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 02	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<p>desligamento das famílias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para os Conselhos Municipais
<p>ASSISTENTE TÉCNICO(A) PROTEÇÃO BÁSICA SOCIAL - SOCIAL SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
<p>ASSISTENTE TÉCNICO (A) PROTEÇÃO ESPECIAL SOCIAL SOCIAL SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaboração de relatórios técnicos; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
<p>CORDEDENADOR(A) DE SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - (SCFV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; Buscar estratégias, articulação e interface com os diversos serviços da entidade, garantindo ações integradoras entre equipe e também público alvo; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Desenvolver cronograma de atividades da equipe; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Acompanhar a rotina dos educandos em suas atividades, buscando fortalecimento de vínculos socioassistenciais. Articular parcerias internas e externas a fim de fortalecer e potencializar a atuação da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social
<p>COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica. • Avaliar permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde da população. • Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) • Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional. • Cardápio da alimentação / cozinha comunitária • Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio • Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; • Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
PEDAGOGO(A) TÉCNICO(A) PROTEÇÃO BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; • Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; • Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; • Encaminhar usuários ao SCFV; • Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; • Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; • Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; • Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; • Elaboração relatórios e avaliações pedagógicas; • Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; • Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. • Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) PROTEÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
BÁSICA	<p>território de abrangência do CRAS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) PROTEÇÃO ESPECIAL	SOCIAL- SOCIAL

ANEXO IV
DO MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____.

CRM/UF: _____.

Especialidade: _____.

Declaro que o(a) Sr.(a) _____, titular da Identidade nº _____ e do CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Pública Simplificada promovida pelo Município de Moreno e regida pelo Edital nº 001, de 19 de maio de 2025, concorrendo à vaga para a função de _____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, é considerado pessoa com deficiência por apresentar a deficiência _____, da espécie _____ (física/auditiva/visual), grau _____ / nível _____, com CID 10 _____, em razão da provável causa:

_____, ____/____/____

Ratifico as informações acima expostas,

(assinatura e carimbo do Médico declarante)

ANEXO V

DA TABELA DE PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS NA ANÁLISE CURRICULAR

→ Nível Fundamental – Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro(a)

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão do ensino médio	10	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino fundamental, referente à especialidade que concorre	5	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino fundamental referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino fundamental referente à especialidade que concorre	3	12
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 12 semestres)	60
TOTAL		100

→ Nível Médio – Agente Social CadÚnico, Auxiliar Administrativo 01, Educador(a) Social e Motorista.

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso graduação referente à área correlata em que concorre	10	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	5	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	3	12
Cursos de capacitação na política de Assistência Social, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 10 semestres)	50
TOTAL		100

➔ **Nível Médio – Auxiliar Administrativo 02**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso graduação referente à área correlata em que concorre	10	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade que concorre	5	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio referente à especialidade que concorre	3	12
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Experiência profissional em emissão de documentos pelo Instituto de Identificação Tavares Buril - IITB	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	20
TOTAL		100

➔ **Nível Superior – Advogado(a)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização latoensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 10 semestres)	50
TOTAL		100

➔ **Nível Superior – Assessor(a) Técnico 01**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização latoensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em vigilância socioassistencial e gestão do SUAS.	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ **Nível Superior – Assessor(a) Técnico 02**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização latoensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4

Cursos de capacitação na política de Assistência Social, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em Conselhos Municipais	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ Nível Superior – Assistente Social -Técnico (a) Social Proteção Social Básica e Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Básica

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização latozensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em serviços de proteção social básica	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ Nível Superior – Assistente Social -Técnico (a) Social Proteção Social Especial, e Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Especial

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização latozensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8

Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em serviços de proteção social especial	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ Nível Superior – Coordenador(a) Social do SCFV

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em serviços de convivência e fortalecimento de vínculos	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ Coordenador(a) SUAS - Proteção Social Básica

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização strictosensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7

Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em serviços relacionados ao SUAS	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

➔ Nível Superior – Nutricionista e Pedagogo(a)

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu em nível de DOUTORADO.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu em nível de MESTRADO, referente a especialidade que concorre.	7	7
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas	5	5
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão da graduação, referente à especialidade que concorre	4	8
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	3	6
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão da graduação referente à especialidade que concorre	2	4
Cursos de capacitação na política de Assistência Social , no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão da graduação	6	12
Experiência profissional em serviços relacionados as políticas de Assistência Social	05 pontos por semestre (máximo de 6 semestres)	30
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	05 pontos por semestre (máximo de 4 semestres)	20
TOTAL		100

**ANEXO VI
DO CRONOGRAMA**

Eventos	Datas / Períodos		Observações
Publicação do Edital	19/05/2025		http://www.institutodarwin.org/
Período das Inscrições	21/05/2025	16/06/2025	http://www.institutodarwin.org/
Período de atendimento presencial aos candidatos (as)	26/05/2025	16/06/2025	Casarão Catende Rua 15 de novembro, 332-414, Tamboatá, Moreno. Horário: 8h00m às 14h00m
Período de impugnação ao Edital	19/05/2025	21/05/2025	http://www.institutodarwin.org/
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	21/05/2025	23/05/2025	http://www.institutodarwin.org/
Publicação das respostas às impugnações	26/05/2025		http://www.institutodarwin.org/
Publicação da relação preliminar dos candidatos(as) isentos do pagamento da taxa de inscrição	27/05/2025		http://www.institutodarwin.org/
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/05/2025	29/05/2025	http://www.institutodarwin.org/
Publicação da relação definitiva dos candidatos(as) isentos do pagamento da taxa de inscrição	02/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Último dia para impressão e pagamento do boleto da taxa de inscrição na Seleção	17/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Publicação da listagem preliminar de candidatos(as) inscritos	18/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Período de envio de recurso contra a listagem preliminar de candidatos(as) inscritos	19/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Publicação da listagem definitiva de candidatos(as) inscritos	20/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Resultado preliminar da avaliação curricular (títulos e experiência)	25/06/2025		http://www.institutodarwin.org/
Recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação curricular (títulos e experiência)	26/06/2025	27/06/2025	http://www.institutodarwin.org/
Resposta ao recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação curricular	02/07/2025		Área do Candidato em www.institutodarwin.org
Resultado definitivo da avaliação curricular (títulos e experiência)	02/07/2025		http://www.institutodarwin.org/

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade, RG. Nº _____, órgão expedidor/UF: _____, inscrito (a) no CPF sob o n. _____, DECLARO, pra fins de posse no cargo de _____ na Comarca/Secretaria _____ do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que seja incompatível em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e em cumprimento ao art. 145 da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1.990. Declaro, também, estar ciente de que devo comunicar ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos; Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando consequências previstas na legislação vigente. Por ser a mais fiel expressão da verdade, firmo a presente. _____, ____ de _____ de _____.

_____ Assinatura do servidor

**ANEXO I
DO QUADRO DE VAGAS**

NÍVEL FUNDAMENTAL			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Auxiliar de Cozinha	3	2	1
Auxiliar de Serviços Gerais	7	6	1
Cozinheiro(a)	2	1	1
Total de Vagas – Nível Fundamental	12	9	3
NÍVEL MÉDIO			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Agente Social CadÚnico/PBF	8	7	1
Auxiliar Administrativo 01	6	5	1
Auxiliar Administrativo 02	2	1	1
Educador(a) Social	2	1	1
Motorista	5	4	1
Total de Vagas – Nível Médio	23	18	5
NÍVEL SUPERIOR			
FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD
Advogado (a)	1	1	0
Assessor(a) técnico(a) 01	1	1	0
Assessor(a) técnico(a) 02	1	1	0
Assistente Social -Técnico (A) Social Proteção Social Básica	4	3	1
Assistente Social -Técnico (A) Social Proteção Social Especial	3	2	1
Coordenador(a) Social do SCFV	1	1	0
Coordenador(a) SUAS - Proteção Social Básica	1	1	0
Nutricionista	1	1	0
Pedagogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Básica	3	2	1
Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Básica	3	2	1
Psicólogo(a) - Técnico(a) Social Proteção Social Especial	3	2	1
Total de Vagas – Nível Superior	22	17	5
Total Geral de Vagas	57	44	13

ANEXO II
DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
AUXILIAR DE COZINHA	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$1.800,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.518,00
COZINHEIRO(A)	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Fundamental (Ficha 18), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$2.200,00

NÍVEL MÉDIO			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
AGENTE SOCIAL CADÚNICO/PBF	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, declaração de curso para operacionalizar o Sistema Informatizado do CadÚnico (Sistema V7) e e declaração de curso de operacionalização o aplicativo de coleta e atualização de dados (Dataprev)	40 horas semanais	R\$2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$2.000,00
EDUCADOR(A) SOCIAL	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente	40 horas semanais	R\$1.800,00

MOTORISTA	Certificado, devidamente registrado, de Ensino Médio (Ficha 19), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".	40 horas semanais	R\$2.200,00
-----------	--	-------------------	-------------

NÍVEL SUPERIOR			
Função	Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento Básico
ADVOGADO(A)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe (OAB)	20 horas	R\$ 2.500,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 01	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 02	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00

CORDEDENADOR(A) DO SERVIÇO CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO VÍNCULOS - (SCFV)	SOCIAL DE E DE	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia ou Psicologia ou Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
COORDENADOR(A) SUAS-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia ou Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	40 horas	R\$3.000,00
NUTRICIONISTA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PEDAGOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Pedagogia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PSICÓLOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00
PSICÓLOGO(A) - TÉCNICO(A) SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe da profissão.	30 horas	R\$2.500,00

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

→ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ingredientes, como cortar, descascar e lavar alimentos. • Auxílio no preparo de pratos conforme orientação da(o) cozinheiro. • Limpeza e organização da área de trabalho. • Lavagem de utensílios e equipamentos de cozinha. • Manutenção do estoque de alimentos e suprimentos. • Auxílio na montagem de pratos. • Cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar. • Apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes. • Realização de tarefas simples de cocção, como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos. • Suporte em tarefas gerais de cozinha, conforme necessário. • Operar equipamentos utilizados na cozinha; • Armazenar adequadamente os alimentos dentro dos critérios estabelecidos, visando à segurança alimentar; • Realizar atividades de arrumação, higienização, limpeza, lavagem de louças
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da organização e boa apresentação da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos; • Cuidar da limpeza das instalações institucionais; • Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição; • zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • Limpar escadas, pisos, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; • Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
COZINHEIRO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição conforme solicitado, incluindo pedidos especiais, de maneira adequada e consistente • Definir as necessidades de alimentos e fornecimento com base em cardápios rotativos

→ **NÍVEL MÉDIO**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL CADÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; • Digitar em sistema específico do Cadastro Único; • Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; • Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; • Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; • Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, • Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; • Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; • Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado; • Emitir documentos pelo Instituto de Identificação Tavares Buril; • Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe; • Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; • Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados; • Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos; • Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios; • Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; • Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; <p>Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;</p>
<p>EDUCADOR(A) SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; • Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; • Participar das atividades de capacitação e formação profissional; • Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; • Planejar e ministrar ações e eventos; • Acompanhar avaliações e resultados das ações; • Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; • Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; • Realizar outras atribuições e tarefas afins;
<p>MOTORISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos. • Cuidar do abastecimento do veículo; • Cuidar da manutenção do veículo; • Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo; • Observa e controla os períodos de revisão e manutenção do veículo • Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; • Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

→ **NÍVEL SUPERIOR**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher e acompanhar a demanda judicial do usuário; • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. • Ofertar informações e orientações sobre matéria do Direito; • Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalhar em equipe interdisciplinar; • Oferecer orientação e acompanhamento jurídico-social; • Elaboração de relatórios técnicos; • Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para a vigilância socioassistencial e gestão do SUAS.
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) 02	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social • Realizar atividades voltadas para os Conselhos Municipais
<p>ASSISTENTE SOCIAL - TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
<p>ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO (A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
<p>CORDEDENADOR(A) SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - (SCFV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; • Buscar estratégias, articulação e interface com os diversos serviços da entidade, garantindo ações integradoras entre equipe e também público alvo; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Desenvolver cronograma de atividades da equipe; • Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; • Acompanhar a rotina dos educandos em suas atividades, buscando fortalecimento de vínculos socioassistenciais. • Articular parcerias internas e externas a fim de fortalecer e potencializar a atuação da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços; • Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social
<p>COORDENADOR(A) SUAS-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica. • Avaliar permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde da população. • Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) • Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional. • Cardápio da alimentação / cozinha comunitária • Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio • Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; • Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
PEDAGOGO(A) TÉCNICO(A) SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; • Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; • Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; • Encaminhar usuários ao SCFV; • Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; • Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; • Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; • Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; • Elaboração relatórios e avaliações pedagógicas; • Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; • Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. • Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
PSICÓLOGO(A) TÉCNICO(A) PROTEÇÃO ESPECIAL	- SOCIAL-SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Elaboração de relatórios técnicos; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



ANEXO IV
DO MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____.

CRM/UF: _____.

Especialidade: _____.

Declaro que o(a) Sr.(ª) _____, titular da Identidade nº _____ e do CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Pública Simplificada promovida pelo Município de Moreno e regida pelo Edital nº xx, de xx de maio de 2025, concorrendo à vaga para a função de _____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, é considerado pessoa com deficiência por apresentar a deficiência _____, da espécie _____ (física/auditiva/visual), grau _____ / nível _____, com CID 10 _____, em razão da provável causa:

_____, ____/____/____

Ratifico as informações acima expostas,

(assinatura e carimbo do Médico declarante)