



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º. 001/2017

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado à seleção e contratação de Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Cuidador da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, a serem admitidos em caráter temporário.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Fundação Municipal de Desenvolvimento Social de Tubarão – SC, no uso de suas atribuições e considerando os dispositivos da Lei Municipal nº 2.952/2005 e da Lei Ordinária Municipal nº 3438/10, torna público o presente Edital que abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à Admissão de Pessoal em Caráter Temporário (ACT) para as funções de *Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Cuidador da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social*. Os trabalhos ficam ao encargo de Comissão nomeada através de Portaria assinada pelo senhor Prefeito Municipal.

1.2 As inscrições estarão abertas de **26 de junho à 14 de julho de 2017**, na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Manoel, nº 140, Centro, no horário das **13h00min às 18h00min**, conforme publicação oficial nos meios de comunicação local.

1.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o edital de abertura até o edital de convocação;

1.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente;

1.5 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social – telefone: (48) 39061036.

2. DAS VAGAS :

2.1 CARGO: Assistente Social

Pré-requisitos: Graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe devidamente regularizado

N.º de Vagas: 09 (NOVE)

Carga horária: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 2.067,16 + Auxílio Alimentação (R\$ 362,02)

2.2 CARGO: Psicólogo

Pré-requisitos: Graduação em Psicologia e registro no conselho de classe devidamente regularizado

N.º de Vagas: 04 (QUATRO)

Carga horária: 30 horas semanais



Remuneração: R\$ 2.067 + Auxílio Alimentação (R\$ 362,02)

2.3 CARGO: Auxiliar Administrativo

Pré-requisitos: 2º Grau Completo

N.º de Vagas: 05 (CINCO)

Carga horária: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.262,17 + Auxílio Alimentação (R\$ 362,02)

2.4 CARGO: Orientador Social

Pré-requisitos: 2º grau Completo

N.º de Vagas: 04 (QUATRO)

Carga horária: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.262,17 + Auxílio Alimentação (R\$ 362,02)

2.3 CARGO: Cuidador

Pré-requisitos: 2º Grau Completo

N.º de Vagas: 12 (DOZE)

Carga horária: 40h semanais, incluindo sábado e/ou domingo/feriados e período noturno

Remuneração: R\$ 915,92 + Auxílio Alimentação (R\$ 362,02)

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia de CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Diploma
- e) Certificados comprobatórios de títulos para serem utilizados como critérios de seleção e/ou desempate, conforme dispõe os itens 3.2 e 4.1 deste Edital.

3.1 As cópias apresentadas deverão ser devidamente autenticadas.

4. AVALIAÇÃO

4.1 Os candidatos deverão apresentar os documentos e os títulos no ato da inscrição.

4.2 Os documentos e os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.

4.3 A escolha dos títulos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 Os candidatos deverão apresentar as cópias dos documentos e títulos acompanhadas de ficha de inscrição preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada.

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

4.6 Não será valorizada a participação em cursos, estágios ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

4.7 Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.



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

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

4.10 A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

4.11. Serão considerados os seguintes títulos:

Títulos	Valor Un. (PONTOS)	Valor Máx. (PONTOS)
Experiência Profissional, especialmente nos serviços, programas e projetos da Política de Assistência Social	Até 6 meses.....1,0 pt De 6 meses a 1 ano.....2,0 pt Acima de 01 ano3,0 pt Acima de 02 anos.....4,0 pt	4,0 pontos
Doutorado na área da Política de Assistência Social	2,5 pontos	5,0 pontos
Mestrado na área da Política de Assistência Social	2,0 pontos	4,0 pontos
Especialização na área da Política de Assistência Social	1,5 pontos	3,0 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento na Política de Assistência Social e no SUAS e na Política da Criança e Adolescente (com carga horária igual ou superior a 40 horas) a partir de 2014	0,5 pontos	2,5 pontos

4.11.1. Para comprovação da experiência profissional o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional, no âmbito da função ao qual concorre;
- No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com a data de admissão e desligamento se for o caso, especificando a função desenvolvida;
- Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos documentos de pagamento da previdência social e de ISS ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços com CNPJ do contratante.

5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de empate o candidato com maior idade será classificado primeiro.

6. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A listagem classificatória será afixada no dia **20 de julho de 2017**, na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Rua São Manoel, 140, Centro, a partir das **16h00min.**



6.2. O candidato que se julgar prejudicado na classificação terá das **16h00min do dia 20 de julho de 2017 às 15h59min do dia 21 de julho de 2017** para interpor recurso à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, a qual terá o prazo de **1(um)** dia útil para proferir a decisão;

6.3 A listagem após recursos será divulgada pela internet no site da Prefeitura Municipal de Tubarão (www.tubarao.sc.gov.br) e na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social a partir de dia **02 de julho de 2017**.

6.4 O resultado do presente Processo Seletivo deverá ser homologado no dia **01 de agosto de 2017**.

7. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO:

7.1 Para admissão, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) CPF (original e cópia);
- b) Carteira de Identidade (original e cópia)
- c) Título de Eleitor (original e cópia);
- d) Comprovante de escolaridade mínima de acordo com cada função;
- e) Registro de Casamento ou nascimento, se solteiro (xérox)
- f) Carteira de Trabalho – xérox da página da foto (original e cópia);
- g) PIS/PASEP (xérox);
- h) Certificado de Reservista (original e cópia);
- i) Duas fotos 3x4 (atuais);
- j) Comprovante de residência (cópia);
- k) Comprovante de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Comprovante da quitação com o serviço militar (cópia);
- m) Título de eleitor e comprovante de quitação da última eleição (cópia);
- n) Atestado de saúde admissional;
- o) Declaração de exercício em outro Cargo / Função remunerada.

8. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

8.1 O pessoal admitido mediante o presente Edital terá Regime Jurídico Administrativo, através de contrato por prazo determinado, para atender uma necessidade transitória de substituição de pessoal, regular e permanente, motivado pelo acréscimo extraordinário dos serviços da Política de Assistência Social, podendo ser rescindido antecipadamente, conforme interesse do município e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2 A Contratação dos selecionados estará condicionada a **necessidade** da Fundação de Desenvolvimento Social e ao preenchimento das vagas até realização de Concurso Público e em caráter temporário que só poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

9. VIGÊNCIA

A vigência do presente Processo Seletivo será de um (01) ano prorrogável por igual período.



10. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

10.1 O candidato receberá no ato da inscrição um comprovante do pedido de inscrição.

10.2 Não será admitida a inscrição por terceiros ou correspondência, admitindo-se, no entanto, por Procuração Pública, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição. Se Procuração Particular deverá conter firma reconhecida do outorgante/ candidato.

10.3 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes inclusive contratações.

10.4 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita de normas do processo seletivo.

10.5 As hipóteses de rescisão contratual dos profissionais admitidos por meio deste Processo Seletivo estão dispostos no artigo 25 da Lei Complementar Municipal nº 054/2011.

10.6 O processo seletivo não assegura ao candidato o direito de contrato automático para exercer funções na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo ao interesse, conveniência e necessidade da Fundação Municipal do Desenvolvimento Social da Prefeitura de Tubarão.

10.7 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Fundação de Desenvolvimento Social, através da Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada para realização desta seleção.

Tubarão, 19 de junho de 2017.

ANDRÉ FRETTE MAY

Diretor Presidente

Fundação Municipal de Desenvolvimento Social



**ANEXO I
CRONOGRAMA:**

<i>DATA/HORÁRIO</i>	<i>EVENTO:</i>	<i>LOCAL:</i>
22/06/2017	Publicação do Edital.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
26/06/2017 a 14/07/2017	Inscrições.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
20/07/2017	Divulgação da listagem	Internet site PMT e FMDS
Das 16h de 20/07/2017 às 15h59min de 21/07/2017	Prazo Recursal	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
26/07/2017	Listagem final Classificatória	Internet site PMTe FMDS
01/08/2017	Homologação do Resultado	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social



ANEXO II
CARGO E ATRIBUIÇÃO

CARGO: Assistente Social

- 1) Realizar Entrevistas, Triagens, Estudos socioeconômico, a fim de constituir perfil dos destinatários das políticas públicas, assim como, traçar perfil socioeconômico das comunidades;
- 2) Realizar Estudo Social e emitir Laudo e Perícia social, sempre que solicitado, oficialmente;
- 3) Executar e assessorar a execução de Planejamento social;
- 4) Realizar pesquisas e levantamentos socioeconômicos e indicadores sociais, para implementação de novas ações e alimentação dos sistemas de informações;
- 5) Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias com objetivos de identificar o contexto dos beneficiários e acompanhar o processo de atendimento integral dos indivíduos;
- 6) Atender individualmente ou em grupos, a população destinatária da Assistência Social, a fim de dar encaminhamentos aos processos de atendimento às suas necessidades;
- 7) Promover reuniões, oficinas e/ou ações, com os destinatários da Assistência Social, a fim de proporcionar atividades informativas, recreativas, culturais e socioeducativas, proporcionando meios para a sua autopromoção;
- 8) Mediar, orientar e encaminhar situações de conflitos familiares dos usuários da assistência social;
- 9) Planejar e desenvolver Projetos e ações, em parceria com setores públicos e privados de apoio e geração de trabalho e renda;
- 10) Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes aos direitos, cidadania e dignidade dos destinatários das políticas públicas;
- 11) Conceder benefícios eventuais, em conformidade com os critérios de elegibilidade do setor;
- 12) Participação nas reuniões dos mecanismos de controle da Política das Políticas Públicas, em especial da Assistência Social;
- 13) Coordenar programas e equipes de trabalho;
- 14) Manter atualizados os bancos de dados e os sistemas web's, que dão suporte aos programas da política da assistência social;
- 15) Articular reuniões com equipe técnica, a fim de debater temas relacionados ao trabalho;
- 16) Planejar, coordenar, implementar, supervisionar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações das áreas afins;



- 17) Planejar e organizar campanhas beneficentes para os atendimentos de necessidades emergenciais e/ou básicas da população, com a mobilização e participação da sociedade civil organizada;
- 18) Participar de reuniões multi e interprofissionais, contribuindo com o conhecimento técnico específico da área da assistência Social;
- 19) Orientar, assessorar, encaminhar e acompanhar o destinatário da assistência social, com direitos violados aos órgãos de defesa e preservação de direitos, em consonância com a legislação;
- 20) Contribuir com conhecimento técnico, instrumentais e informações sociais, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 21) Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos relacionados à Assistência social;
- 22) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório das atividades;
- 23) Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- 24) Articular-se com os profissionais de outras áreas, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- 25) Atuar junto as comunidades com objetivos de mobilização e organização comunitária, assessoria às lideranças, aos grupos e as associações e/ou conselhos comunitários dos bairros;
- 26) Supervisionar estagiários de Serviço Social.
- 27) Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- 28) Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social.
- 29) Elaborar, executar e avaliar os planos municipais buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- 30) Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- 31) Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- 32) Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;



- 33) Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- 34) Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- 35) Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- 36) Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- 37) Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a);
- 38) Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a);
- 39) Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);
- 40) Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- 41) Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais.
- 42) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);
- 43) Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- 44) Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- 45) planejar, coordenar e executar, em consonância com o CMAS, processos de treinamentos e capacitação dos trabalhadores da Assistência Social da rede prestadora de serviços socioassistenciais;
- 46) propor e Assessorar processos de reordenamento e adequação da rede socioassistencial na implementação da Política Pública de assistência social;

CARGO: Psicólogo

- 1) Atender o indivíduo desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social;
- 2) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- 3) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.



- 4) Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;
- 5) Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros;
- 6) Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial;
- 7) Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- 8) Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário, desenvolvendo métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa com um olhar para o grupo familiar.
- 9) Mediar, orientar e encaminhar situações de conflitos familiares dos usuários da assistência social;
- 10) Planejar e desenvolver projetos e ações em parceria com as demais políticas públicas e setor privado;
- 11) Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes aos direitos, cidadania e dignidade dos destinatários das políticas públicas;
- 12) Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações;
- 13) Planejar, coordenar e executar, em consonância com o CMAS, processos de treinamentos e capacitação dos trabalhadores da Assistência Social da rede prestadora de serviços socioassistenciais;
- 14) Participar nos conselhos municipais de direitos na condição de conselheiro(a);
- 15) Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta complexidade);
- 16) Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- 17) Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contrar encaminhamento, visitas e entrevistas domiciliares, bem como articulações institucionais;
- 18) Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações.



CARGO: Auxiliar Administrativo

- 1) Atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando seus encaminhamentos;
- 2) Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- 3) Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- 4) Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- 5) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 6) Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 7) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 8) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 9) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 10) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 11) Redigir documentos de rotina da Prefeitura, conforme técnica em uso;
- 12) Executar outras atribuições afins

CARGO: Orientador Social

- 1) Mediar os processos grupais dos serviços/programas/projetos, sob orientação dos responsáveis pelos serviços;
- 2) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programas/Projeto, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- 3) Atuar como referência para crianças/adolescentes/adultos/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;



- 4) Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar as informações para o profissional de referência dos (CRAS/ PAR /CREAS/CENTRO POP/BEM VIVER /GRUPOS);
- 5) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos dos serviços/programas e Projetos;
- 6) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- 7) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos Serviços/Programas/Projetos;
- 8) Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- 9) Informar o Profissional da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);
- 10) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários sob sua responsabilidade;
- 11) Manter arquivo da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
- 12) Realizar planejamento juntamente com as equipes de referência dos CRAS/ PAR /CREAS/CENTRO POP/SAI BEM VIVER /GRUPOS de todas as ações a serem desenvolvidas;
- 13) Mediar e facilitar o processo de socialização da criança/adolescente/idoso e demais usuários sob sua responsabilidade;
- 14) Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico de cada Serviço/Programa/Projeto seguindo o plano de ação de cada Serviço.
- 15) Participar de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento;
- 16) Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional dos serviços/programas/projetos;
- 17) Participar de atividades de capacitação continuada quando convocado.
- 18) Realizar os serviços de Abordagem Social.

CARGO: Cuidador

- 1) Organização e disciplina quanto à “Passagem de Plantão”;
- 2) Cuidados básicos com saúde, higiene, proteção e alimentação suficiente, balanceada e de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- 3) Cuidado com as vestimentas das crianças/adolescentes (lavar e passar);
- 4) Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;



- 5) Organização do ambiente (espaço físico) e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;
- 6) Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- 7) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de psicologia ou serviço social (Equipe Técnica), deverá também participar deste acompanhamento;
- 8) Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto, orientado e supervisionado pelas profissionais da Equipe Técnica;
- 9) Apoio ao acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
- 10) Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.



ANEXO IV

**PROTOCOLO INTERNO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017**

Nº

Candidato:

Tubarão ____ / ____ / **2017**

Assinatura do funcionário que recebeu os documentos

Comprovante de entrega de inscrição

Nº

Data / / **2017**



ANEXO V

**REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2017**

À Fundação Municipal de Desenvolvimento Social – Processo Seletivo Simplificado - 2017

Eu, _____, inscrito (a) para a função de _____, venho requerer revisão do resultado da classificação.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVO

Data: ____/____/____

Assinatura do (a) Requerente

DESPACHO – uso interno para a Comissão.

Analisando o requerimento, a fundamentação dos motivos e revisando os documentos apresentados, emitimos parecer () deferindo () indeferindo a solicitação.

Data: ____/____/____

Comissão do Processo Seletivo
Fundação Municipal de Desenvolvimento Social