

## **EDITAL Nº 001, DE 22 DE MARÇO DE 2024**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE OEIRAS DO PARÁ/PA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EDUCADORES SOCIAIS, PARA ATUAREM NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV-CRAS).**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE OEIRAS DO PARÁ**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para a contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 416/99.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará, por meio da Comissão responsável da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
- 1.2.O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais, através da análise de currículo e entrevista, para contratação por tempo determinado.
- 1.3.O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.
- 1.4.O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.
- 1.5.O quadro de função, carga horária, pré-requisitos e salários constam no Anexo II deste edital.
- 1.6.Além das oportunidades ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro reserva.

#### **2. DA DIVULGAÇÃO**

- 2.1.A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará/PA ([www.oeirasdopara.pa.gov.br](http://www.oeirasdopara.pa.gov.br)).
- 2.2.É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.
- 3.3. São condições para inscrição:
  - 3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº.: 72.436/72.
  - 3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo e documentação determinada no item 15.0 deste Edital.
  - 3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.
- 3.4. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente no **Prédio do Centro de Referência da Assistência Social de Oeiras do Pará, situado na Avenida Honório Bastos, S/N, Bairro Santa Maria, Oeiras do Pará/PA**, das 8h00min às 12h00min e 15h00min às 17h00min, no período de 26 e 27 de Março de 2024.
  - 3.4.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo III (preenchidas manualmente) – pelo próprio candidato, e do Comprovante de Inscrição – Anexo IV, deste Edital.
- 3.5. Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.
  - 3.5.1. O procurador deverá apresentar procuração particular com firma reconhecida.
  - 3.5.2. A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica à do documento de identificação do candidato utilizado no ato de inscrição.
  - 3.5.3. Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar cópia do seu documento de identificação.
- 3.6. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar Currículo padronizado, na forma do Anexo V ou Currículo Lattes (CNPq), acompanhado dos anexos III e IV, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome completo do candidato e o cargo/função pleiteada.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 3.8. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.
- 3.9. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:
  - a) Cédula de Identidade;
  - b) Certificado de Reservista;
  - c) Carteira de Trabalho;

- d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;
  - e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.
- 3.10. As inscrições serão gratuitas e não será permitida a cobrança de nenhum valor ou taxa pela Comissão responsável do Processo Seletivo Simplificado.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo V ou Currículo Lattes (CNPq) e entrevista, sendo:

- a) Análise de Currículo valendo 50,0 (Cinquenta) pontos;
- b) Entrevista valendo 50,0 (Cinquenta) pontos.

4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo VI deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da titulação será feita mediante apresentação de: experiência no exercício de atividades: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato administrativo e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com a função pretendida, e ainda:

- a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
- c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Certificado de conclusão de curso ou diploma;

4.2.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Oeiras do Pará/PA, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº.: 210, de 15 de março de 2024, para esse fim.

4.3. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

#### **5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

5.1. Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

5.2. A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3. Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4.A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do Anexo VI.

## 6. DA ENTREVISTA

6.1. Por ocasião da entrevista a que se refere o presente Edital, a Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Oeiras do Pará/PA deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

- a) Maturidade e potencial do candidato;
- b) Conhecimento das atribuições do Cargo Público;
- c) Princípios da administração pública; noções gerais de direito administrativo; ética no serviço público e noções específicas no âmbito da política socioassistencial;
- d) Proatividade e comunicação do candidato;
- e) Organização de tempo e espaço do candidato;
- f) Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público.

6.2. A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Oeiras do Pará poderá, caso entenda necessário, solicitar auxílio de Psicólogo ou outros profissionais específicos para acompanhar e/ou realizar as entrevistas dos candidatos.

6.3. A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá, no máximo, 20 (vinte) minutos para realizar a entrevista e abordar os itens constantes no item 6.1 deste Edital.

6.4. As entrevistas serão realizadas, nas datas prováveis, de 02 a 04 de abril de 2024.

6.5. O cronograma das entrevistas será divulgado da data provável de 01 de abril de 2024.

## 7. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATAR

7.1. Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação (maior pontuação no currículo);
- b) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional no cargo/função a que se candidata e, se persistir o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade.

## 8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

8.2. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.3. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

- 8.4.O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente que seja incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.5.O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site [www.oeirasdopara.pa.gov.br](http://www.oeirasdopara.pa.gov.br), com data prevista para o dia 09 de abril de 2024.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:
- O Edital;
  - As inscrições;
  - A análise curricular e Entrevista;
  - Demais atos decisórios do certame.
- 10.2. O candidato que desejar interpor recurso, até 01 (um) dia após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:
- Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VII deste Edital com as instruções nele constante;
  - Entregar pessoalmente o Recurso no Prédio do Centro de Referência da Assistência Social do Municipal de Oeiras do Pará, situado na Avenida Honório Bastos, S/N, Bairro Santa Maria, Oeiras do Pará/PA.
  - Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 50 (cinquenta) pontos para o currículo, e 50 (cinquenta) pontos para a entrevista.
- 11.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 7.

## 12. DO RESULTADO

- 12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site [www.oeirasdopara.pa.gov.br](http://www.oeirasdopara.pa.gov.br) em data provável de 12 de abril de 2024.

## 13. DA CONVOCAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 13.1. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – Centro de Referência da Assistência Social- CRAS.
- 13.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.
- 13.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Oeiras do Pará, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. As possíveis contratações dar-se-ão na forma prevista na Lei Municipal nº 416/99.
- 14.2. Como condição para ser contratado no cargo/função para o qual foi admitido, o(a) candidato(a) aprovado deverá:
  - 14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
  - 14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
  - 14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação;
  - 14.2.5. Atender aos demais requisitos previstos em lei, inclusive acumulação legal de cargos públicos e compatibilidade de horários.

#### **15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

- 15.1. Apresentar os seguintes documentos:
  - a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2022;
  - b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
  - c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - d) comprovante de residência com bairro e CEP;
  - e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
  - f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - g) cédula de identidade;
  - h) carteira de trabalho – CTPS;
  - i) cadastro de pessoa física – CPF;
  - j) documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
  - k) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
  - l) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;
  - m) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca aonde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site [www.oeirasdopara.pa.gov.br](http://www.oeirasdopara.pa.gov.br), as etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.3. A vigência do contrato administrativo terá a duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 06 (seis) meses.
- 16.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Centro de Referência da Assistência Social- CRAS, situado na Avenida Honório Bastos, S/N, Bairro Santa Maria, Oeiras do Pará, nos horários de 8h00min às 12h00min e 15h00min às 17h00min, ou pelo e-mail [semasoeiras@gmail.com](mailto:semasoeiras@gmail.com).
- 16.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

Oeiras do Pará/PA, 22 de março de 2024.

  
*Gilma D. Ribeiro*  
Prefeita Municipal

**GILMA DRAGO RIBEIRO**

Prefeita do Município de Oeiras do Pará

ANEXO I

**CRONOGRAMA**

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
22/03/2024	Publicação do Edital.
26/03/2024 a 27/03/2024	Período de inscrições com entrega de currículo.
01/04/2024	Data provável de divulgação do Cronograma de Entrevistas com datas já definidas no subitem 6.5 deste Edital.
02/04/2024 a 04/04/2024	Data provável das Entrevistas.
09/04/2024	Data provável de divulgação dos resultados parciais (Currículo e Entrevista) no Portal do município de Oeiras do Pará ( <a href="http://www.oeirasdopara.pa.gov.br">www.oeirasdopara.pa.gov.br</a> ).
10/04/2024	Interposição de recurso contra o resultado parcial da entrevista.
11/04/2024	Resultado da análise de recursos.
12/04/2024	Data provável do resultado final a ser publicado no Portal do Município de Oeiras do Pará ( <a href="http://www.oeirasdopara.pa.gov.br">www.oeirasdopara.pa.gov.br</a> ).



ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E SALÁRIO

Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS  
Centro de Referência da Assistência Social – CRAS  
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Categoria profissional	Carga Horária Semanal	Nº de Funções	Salário	Pré-Requisitos do Cargo
<b>Educador/Orientador Social – SCFV.</b>	40 horas	04 + cadastro de reserva	R\$ 1.412,00	Ensino Médio completo, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>Nº. DE INSCRIÇÃO:</b>		<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> __/__/____		<b>SEXO:</b>	
<b>FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:</b>			
<b>COLETIVO POR FAIXA ETÁRIA:</b> ( ) 3 A 6 ANOS ( ) 6 A 9 ANOS ( ) 9 A 12 ANOS ( ) 12 A 15 ANOS ( ) 15 A 17 ANOS			
<b>VINCULADO À SECRETARIA:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>RUA:</b>	<b>Nº:</b>	
	<b>BAIRRO:</b>	<b>COMPLEMENTO:</b>	
	<b>CEP:</b>		
<b>TELEFONES:</b>	<b>RESIDENCIAL:</b> ( )	<b>CELULAR:</b> (91)	
<b>E-MAIL:</b>			
<b>ESTADO CIVIL:</b>			
<b>RG/ÓRGÃO EMISSOR:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ( ) SIM ( ) NÃO</b>			
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las.</p> <p>Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.</p>			
<p>_____</p> <p><i>Assinatura do Candidato</i></p>			
<b>RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:</b>		<b>ASSINATURA E CARIMBO:</b>	
_____			



ANEXO V

MODELO DO CURRÍCULO

<b>I – DADOS PESSOAIS</b>	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
NATURALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA: SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>	
<b>III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> <i>(Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):</i>	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS <i>(Informar respectivos períodos):</i>	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS <i>(Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):</i>	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: <i>Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.</i>	

## ANEXO VI

### ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

#### I. ANÁLISE CURRICULAR

##### 1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 20 PONTOS

Curso Técnico – 02 pontos.

Graduação – 04 pontos.

Pós-Graduação – 06 pontos.

Mestrado – 08 pontos.

##### 2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 10 PONTOS

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 4 pontos.

Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 02 pontos.

Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 04 pontos.

##### 3 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS NAS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO (MÍNIMO DE 16 HORAS) – MÁXIMO DE 5 PONTOS

01 ponto por evento comprovado.

##### 4 - PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 5 PONTOS

01 ponto por cada publicação.

##### 5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO SERVIÇO – MÁXIMO 10 PONTOS

05 pontos por ano de experiência comprovada.

#### **TOTAL DE 50 PONTOS**

#### II. ENTREVISTA – MÁXIMO 50 PONTOS

1. Maturidade e Potencial do Candidato – 10 pontos.
2. Conhecimento das Atribuições do Cargo Público – 10 pontos.
3. Proatividade e Comunicação do Candidato – 05 pontos.
4. Princípios da administração pública, noções gerais de administração pública, ética no serviço público e noções específicas no âmbito da política socioassistencial – 10 pontos.
5. Organização de Tempo e Espaço do Candidato – 10 pontos.
6. Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público – 05 pontos.

ANEXO VII

MODELO DE RECURSO

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nº. DO PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ (Preenchimento realizado por  
funcionário responsável pelo recebimento).

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº. DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FUNÇÃO PLEITEADA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

DATA DO PROTOCOLO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORA DE ATENDIMENTO: \_\_\_\_h \_\_\_\_min

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oeiras do Pará/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do candidato/recorrente*

---

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PLEITEADA: \_\_\_\_\_

Nº. DO PROTOCOLO: \_\_\_\_\_

HORA DO ATENDIMENTO: \_\_\_\_h \_\_\_\_min

Oeiras do Pará/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento*

## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

**EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL** – Responsável pela execução das atividades nos coletivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação da coordenação e do técnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar no processo de integração de coletivos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e os relatórios das atividades e enviar os dados para o técnico de referência nos prazos estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando ao técnico de referência às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Planejar, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.