

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓD.	CARGO	VAGAS	PCD	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Assistente Social	1		R\$ 1.936,00	30 Horas	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Órgão Competente + Prova de Títulos	R\$ 100,00
2	Auxiliar Administrativo	1		R\$ 1.197,90	44 Horas	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
3	Auxiliar de Cuidador	4		R\$ 1.078,24	12/36 Horas ou 44 Horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
4	Auxiliar de Serviços Gerais	1		R\$ 1.133,77	44 Horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
5	Cozinheiro	1		R\$ 1.133,77	44 Horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
6	Cuidador Noturno Feminino	2		R\$ 1.133,77	12/36 Horas ou 44 Horas	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
7	Cuidador Noturno Masculino	2		R\$ 1.133,77	12/36 Horas ou 44 Horas	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
8	Cuidador Diurno	3	1	R\$ 1.133,77	12/36 Horas ou 44 Horas	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
9	Motorista	1		R\$ 1.360,70	44 Horas	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação de Motorista na categoria "B" ou superior com permissão expressa para exercício de atividade remunerada	R\$ 60,00
10	Nutricionista	1		R\$ 960,74	15 Horas	Curso Superior em Nutrição + Registro no Órgão Competente + Prova de Títulos	R\$ 100,00
11	Pedagogo	1		R\$ 1.936,00	30 Horas	Curso Superior em Pedagogia + Prova de Títulos	R\$ 100,00
12	Psicólogo	1		R\$ 1.936,00	30 Horas	Curso Superior em Psicologia + Registro no Órgão Competente + Prova de Títulos	R\$ 100,00
SUBTOTAL		19	1				
TOTAL DE VAGAS		20					

ANEXO II

CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO

CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	Nº DE PONTOS	PESO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de Cuidador ➤ Auxiliar de Serviços Gerais ➤ Cozinheiro ➤ Motorista 	<p>Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>	<p>15 15 10</p>	<p>15 15 10</p>	<p>01 01 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar Administrativo ➤ Cuidador Noturno Feminino ➤ Cuidador Noturno Masculino ➤ Cuidador Diurno 	<p>Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Específica</p> <p>Ensino Médio Completo</p>	<p>10 10 10 10</p>	<p>10 10 10 20</p>	<p>01 01 01 02</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente Social ➤ Nutricionista ➤ Pedagogo ➤ Psicólogo 	<p>Língua Portuguesa Assistência Social / SUAS Conhecimentos Gerais Específica</p> <p>Ensino Superior Completo</p>	<p>10 10 10 10</p>	<p>10 10 10 20</p>	<p>01 01 01 02</p>

ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORARIO	ATIVIDADE	LOCAL
26/08/2019	16h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
26/08/2019	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Jornal Folha da Mata
28/10/2019 a 01/11/2019	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Abertura do Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br .
19/11/2019	A partir das 17h00min.	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos e indeferidos	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
20/11/2019 a 22/11/2019	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre Indeferimento Pedido de Isenção	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br
26/11/2019	A partir das 17h00min.	Julgamento dos recursos sobre Indeferimento do Pedido de Isenção	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
28/10/2019 a 27/11/2019	A partir das 09h00min. do dia 28/10/2019 até às 23h59min. do dia 27/11/2019	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público. Vencimento do boleto dia 28/11/2019	No site www.reisauditores.com.br
28/10/2019 a 27/11/2019	12h00min. as 18h00min.	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao concurso público; exceto sábados, domingos e feriados. Vencimento do boleto dia 28/11/2019	Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000.
10/12/2019	A partir das 17h00min.	Divulgação da relação de inscritos e Listagem de Candidatos que solicitaram Condições Especiais.	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
11/12/2019 a 13/12/2019	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Prazo para protocolo de recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br
17/12/2019	A partir das 17h00min.	Julgamento dos recursos sobre as inscrições e solicitação de condições especiais	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
17/12/2019	A partir das 17h00min.	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br

22/12/2019	-	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar dia 17/12/2019.
23/12/2019	A partir das 17h00min.	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
02/01/2020 a 06/01/2020	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br
14/01/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação dos recursos sobre Gabarito Oficial e divulgação do Resultado Provisório.	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
15/01/2020 a 17/01/2020	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Prazo para protocolo de recursos sobre o Resultado Provisório	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br
22/01/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação dos recursos sobre Resultado Provisório e convocação para realização da prova prática para o cargo de Motorista	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
15/01/2020 a 24/01/2020	12h00min. às 18h00min.	Prazo para Protocolo da Prova de Títulos (Cargos de Nível Superior)	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000; ou por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, para a Central de Atendimento ao Candidato da Reis e Reis Auditores Associados, à Rodovia Januário Carneiro, 876, Salas 303 e 304, Bairro Pau Pombo, Nova Lima/MG – CEP 34.004-642.
26/01/2020	-	Realização da Prova Prática para o cargo de Motorista	Local e horário de realização: a divulgar dia 22/01/2020.
04/02/2020	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado da Prova Prática, Prova de Títulos e Resultado Geral Provisório	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
05/02/2020 a 07/02/2020	24 horas pela internet; Presencial 12h00min. as 18h00min.	Prazo para protocolo de recursos sobre o resultado da Prova Prática, Resultado Geral Provisório e Prova de Títulos.	Presencial: Estação Hervé Cordovil, localizada na Av. Bueno Brandão, 1008 - São Sebastião, Viçosa - MG, CEP: 36570-000. ou no site www.reisauditores.com.br
18/02/2020	A partir das 17h00min	Julgamento dos recursos sobre o resultado da Prova Prática, Prova de Títulos e Resultado Geral Provisório.	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br
18/02/2020	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Diretor Presidente.	Nos sites: https://ciacamg.weebly.com e www.reisauditores.com.br

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Auxiliar de Cuidador**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Cozinheira**
- **Motorista**

LÍNGUA PORTUGUÊSA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Lei 8.069, de 13; de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Orientações técnicas para o serviço de acolhimento institucional; Resolução conjunta 1/2009 do CNAS e do conselho Nacional dos Direitos da criança e do adolescente; (Estatuto do CIACA, Projeto Político Pedagógico - disponíveis no site do CIACA).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

- **Auxiliar Administrativo**
- **Cuidador Noturno Feminino**
- **Cuidador Noturno Masculino**
- **Cuidador Diurno**

LÍNGUA PORTUGUÊSA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Matemática Aplicada à Realidade - Conjuntos Numéricos: Números naturais; números inteiros; números racionais; números reais. Relações e funções: Noções sobre relação e funções; função do 1º grau; função do 2º grau. Matemática Comercial: Razão; proporção; médias; grandezas proporcionais; regra de três; juros; porcentagem; câmbio. Equações, inequações e sistemas: Equação do 1º grau; equação do 2º grau; sistema de equações do 1º grau. Cálculo Algébrico: Polinômios e operações; produtos notáveis; fatoração; operações com frações algébricas. Geometria: ponto, reta, plano; semirreta e segmento de reta; polígono; ângulo; triângulo; quadrilátero; circunferência e círculo; segmentos proporcionais; Teorema de Tales; Teorema das bimettrizes; semelhança de triângulos; relações métricas no triângulo retângulo; aplicação do Teorema de Pitágoras. Unidades de medidas: Comprimento; Superfície; Volume; Capacidade e massa.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução conjunta 1/2009 do CNAS e do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Orientações técnicas para o serviço de acolhimento institucional. (Estatuto do CIACA, Projeto Político Pedagógico - disponíveis no site do CIACA).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções em Redação Oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Concisão e clareza; Fichas para comunicação; Identificação do signatário; Modelos oficiais – normas gerais; Pronomes de Tratamento; Concordância; Emprego; Abreviaturas, siglas e símbolos;. Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Mensagem; Telegrama; Fax. Correio Eletrônico. Noções de organização. Perfil profissional. Ética e postura profissional. Atribuições e responsabilidades. Noções de telefonia. Agenda. Protocolo. Noções de arquivo. Correspondência interna e externa. Atendimento ao público. Manuseio da lista telefônica. Higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional: conceitos básicos e melhores práticas. Ética e responsabilidade social: conceito, objetivos e finalidades. Princípios de Administração.

– Organizações e administração, objetivos, recursos, processos de transformação. Funções organizacionais. Eficiência e eficácia. Desempenho. Qualidade, qualidade total. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado - conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, acondicionamento, princípios de estocagem e equipamentos de movimentação. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Conceitos de

– Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel, PowerPoint). Conhecimento básico de Hardware (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som). Gestão de Pessoal e Recursos Humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE CUIDADOR NOTURNO FEMININO / CUIDADOR NOTURNO MASCULINO E CUIDADOR DIURNO: Boas práticas de higiene- Ministério da Saúde; Cuidados com a criança: segurança e prevenção de acidentes; Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Orientações técnicas para o serviço de acolhimento institucional. (Estatuto do CIACA, Projeto Político Pedagógico - disponíveis no site do CIACA). (Estatuto do CIACA, Projeto Político Pedagógico - disponíveis no site do CIACA).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- **Assistente Social**
- **Nutricionista**
- **Pedagogo**
- **Psicólogo**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA

Edital de Concurso Público nº 01/2019

Organização: Reis & Reis Auditores Associados

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (ASSISTÊNCIA SOCIAL PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE): Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção IV, Artigos 203 e 204, da Assistência Social. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução nº109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (Titpificação Nacional de Serviços Socioassistenciais); Resolução conjunta CONANDA/CNAS Nº 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Lei Brasileira de Inclusão Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência; Portaria Interministerial nº 3, MDS/ MS, de 21/09/2012, Lei Nº 8.742 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social; Lei Nº 12.435 de 7 de dezembro de 1993, altera a Lei Nº 8.742, dispõe sobre a organização da Assistência Social; Resolução 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, e Política Nacional de Assistência Social PNAS/2014.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução conjunta 1/2009 do CNAS e do Conselho Nacional dos Direitos da criança e do adolescente; Orientações técnicas para o serviço de acolhimento institucional. (Estatuto do CIACA, Projeto Político Pedagógico - disponíveis no site do CIACA).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: 1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6- O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15- Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrino- metabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc; Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico- sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética.; Saúde Coletiva: PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Lei no. 8142/90; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil; Monitoramento e avaliação das Práticas de Promoção a Saúde; Norma Operacional de Assistência a Saúde - NOAS- SUS 01/2001; POF 2008/2009; IBGE (Pesquisa de Orçamentos Familiares) Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade; Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição proteico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo; Política Nacional de Alimentação e Nutrição.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PEDAGOGO: Legislação Educacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Os processos pedagógicos e o professor como profissional reflexivo. Os desafios da docência na sociedade do conhecimento. Prática Pedagógica: o professor em relação a si mesmo e o seu papel docente; o professor em relação ao aluno; o professor em relação sociedade e a escola; o professor



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA
Edital de Concurso Público nº 01/2019
Organização: Reis & Reis Auditores Associados**

como intelectual reflexivo e transformador. Competências e habilidades na ação docente. Competências para ensinar e para aprender. Habilidades didáticas para ação docente. Os desafios do paradigma emergente e a ação docente. Educação e Inclusão. Currículo escolar – formação do humano. Currículo por competência. Autonomia cognitiva e moral. Linguagem na escola. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Reorganização do Ensino – tempo e espaços. A escola e seus sujeitos. A relação professor/aluno. Aprendizagem colaborativa baseada em projetos. Contratos didáticos num paradigma emergente ou plano consensual de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem: diagnóstica, somativa, formativa e a avaliação contínua por portfólios. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Participativo. Autonomia Pedagógica da Escola. Legislação e políticas educacionais brasileiras contemporâneas: LDBEN n. 9.394/96 (e atualizações); Lei n. 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação; Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. Teorias e concepções pedagógicas. Currículo e construção do conhecimento. Referenciais curriculares para a educação infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Temas transversais. Diferentes abordagens do processo de ensino e aprendizagem. Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O papel do pedagogo e o trabalho pedagógico na escola: organização dos tempos e espaços, gestão do processo educativo, planejamento e organização do trabalho pedagógico, métodos e técnicas, avaliação. O conselho de classe e o colegiado escolar. O projeto político-pedagógico da escola: princípios, concepção, dimensões, eixos organizadores. O planejamento participativo. Educação inclusiva: princípios, orientações legais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Técnicas de intervenção psicológica e entrevistas preliminares; Psicopatologia; as estruturas clínicas: neuroses, psicoses e perversão. A criança e o adolescente; a teoria da sexualidade; Teorias da personalidade. Psicologia como Profissão: responsabilidades do Psicólogo. Código de ética do psicólogo; procedimentos aplicados à atuação profissional. Aprendizagem Social; saúde mental e trabalho. Multidisciplinariedade. Atuação do psicólogo no SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS; Atuação do psicólogo no serviço de acolhimento; A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Assistente Social

I - Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento; II-Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; III- Acolhimento da criança e adolescente; IV- Informar a rede socioassistencial do acolhimento de criança/adolescente; V- Realizar estudo diagnóstico e busca ativa da família; VI-Mapeamento da situação familiar para realizar intervenções; VII- Realizar acompanhamento da criança/adolescente e suas respectivas famílias após 6 meses de desligamento; VIII- Encaminhar o caso para a rede socioassistencial para acompanhamento da família após 6 meses de desligamento; IX- Desenvolver ações estratégicas de trabalho objetivando o trabalho de reintegração familiar; X- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XII- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XIII- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; XIV-Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; XV-Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; XVI- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; XVII- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a)); XVIII- Mediação, em parceria com o educador/cuidador, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; XIX- Realizar acompanhamento individual e grupal com os residentes; XX- Desenvolver anamneses desenvolvidas pelo serviço com os residentes; XXI- Dar suporte técnico à cuidadores e auxiliares em tudo que e refere ao serviço; XXII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; XXII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXIII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXIV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Auxiliar Administrativo

I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; II - Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los; III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; IV - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; V- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos servidores competentes; VI- Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; VII- Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; VIII- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; IX-Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; X- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; XI- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; XII- Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; XIII- Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; XIV- Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros; XV- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA
Edital de Concurso Público nº 01/2019
Organização: Reis & Reis Auditores Associados**

logística; XVI- Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XVII- acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, realizar cotações diversas, fazer cotações com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até a entrega no órgão, cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas no sistema, emitir ordens de produção de baixa das mesmas via sistema; XVIII- atuar com lançamentos de suprimentos em geral, elaborar as planilhas e cotações, emissão de pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, fazer o controle de compras, elaborar relatórios, fechar a folha de pagamento, atendimento aos clientes; XIX- organizações de arquivos; XX- manter atualizado o cadastro de funcionários; XXI- cuidar do subsistema de benefícios em atividades como vale- transporte e auxílio alimentação; XXII- organizar o controle do registro de ponto eletrônico dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento; XXIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXIV- Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; XXV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Auxiliar de Cuidador

I- Dar suporte em todas as funções do cuidador/educador; II- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; III- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, processo de lavagem completa e organização das roupas, dentre outros); IV- Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; V- Auxiliar o acolhido na organização do espaço, pertences pessoais, higienização das roupas e calçados; VI- Realizar as trocas das roupas de cama e berço; VII- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade; VIII- Atentar-se a escala de lavagem de roupa dos adolescentes orientando-os nessa tarefa; IX- Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; X- Recolher e cuidar do acondicionamento e destino do lixo; XI- Percorrer as dependências da casa de abrigo, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; XII- Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores XIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XIV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

I- Executar serviços de limpeza geral e arrumação das dependências e serviços que visem ao bom funcionamento da casa de abrigo, atentando-se a todos os detalhes das janelas, vidraças, parede, banheiro, área de serviço, garagem e pátios; II- Executar a limpeza e a manutenção dos móveis; III- Retirar teias de aranha; IV - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso; V- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; VI- Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratamentos culturais em jardins, flores e canteiros; VII- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade; VIII- Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores; IX- Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados; X- Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas; XI- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispor os de acordo com as determinações definidas; XII- Lavagem de roupas de cama, mesa, banho, roupas e calçados dos acolhidos; XIII- Atentar-se a escala de lavagem de roupa dos adolescentes orientando-os nessa tarefa; XIV- Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; XV- Realizar



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**
Edital de Concurso Público nº 01/2019
Organização: Reis & Reis Auditores Associados

as trocas das roupas de cama; XVI- Manter limpo e esterilizado as camas e berços; XVII- Lavar os itens da brinquedoteca (roupas de bonecas e brinquedos); XVIII- Realizar anotação na tabela de controle de higienização brinquedoteca; XIX- Recolher e cuidar do acondicionamento e destino do lixo; XX- Lavar separadamente as roupas dos bebês; XXI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXIII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Cozinheiro

I- Preparar refeições diariamente, aos acolhidos, seguindo o cardápio confeccionado pela nutricionista; II- Preparar café e lanche por ocasião das Assembleias Gerais e ocasiões específicas relacionadas ao CIACA que lhe forem determinadas pelas chefias superiores; III- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; IV- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; V- Coordenar atividades da cozinha; VI- Zelar pela qualidade e preparo dos alimentos ofertados aos acolhidos; VII- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessários para evitar deterioração e perdas; VIII- Manter a cozinha e dispensa organizadas; IX- Participar de programa de treinamento quando convocado; X- Preparar refeições diversificadas em datas comemorativas; XI- Deixar refeições prontas ou pré-cozidas em caso de necessidade; XII- Realizar registro e controle de temperatura dos alimentos sob refrigeração; XIII- Coordenar a execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; XIV- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XVI- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargos: Cuidador Noturno feminino / Cuidador Noturno Masculino / Cuidador Diurno

I- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção integral das crianças; II- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento do acolhido); III- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; IV- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada acolhido, de modo a preservar sua história de vida; V- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; VI- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; VII- Mediar em situações de conflito entre os acolhidos; VIII- Manter as pastas de saúde atualizadas; IX- Agendar consultas, acompanhar o residente ao médico, bem como registrar evolução no caderno de saúde. Em caso de prescrição medicamentosa, buscar a medicação na farmácia indicada; X- Administrar medicação prescrita e evoluir os horários; XI- Registrar ocorrência e intercorrências das atividades desenvolvidas diariamente; XII- Acompanhar o acolhido à escola, creche, atividades recreativas, educacionais, lúdicas internas e externas; XIII- Orientar em tarefas escolares e sobre estudos diários; XIV- Orientar quanto aos princípios educacionais, morais e éticos; XV- Auxiliar o acolhido na organização do espaço, pertences pessoais, higienização das roupas e calçados; XVI- Estimular nos residentes a ingestão de líquidos durante todo o dia; XVII- Promover os cuidados necessários para a demanda de cada acolhido de acordo com sua faixa etária; XVIII- Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; XIX- Participar de programas de capacitação e educação continuada promovidos pelo CIACA; XX- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXI- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Motorista

I- Dirigir automóveis; II- Conduzir os acolhidos do CIACA em lugar e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; III- Levar documentos do CIACA em lugar e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; IV- Vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, embreagem, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; V- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; VI- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança; VII- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção; VIII- Auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA
Edital de Concurso Público nº 01/2019
Organização: Reis & Reis Auditores Associados**

manutenção; IX - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos na carga; X- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; XI- Realizar anotações da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo, fazendo relatórios; XII- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XIII- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa, quando determinado; XIV- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; XV- Conduzir os empregados, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XVI- Manter atualizada a documentação própria de habilitação ao transporte, fazendo-se as atualizações e cursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; XVII- Obedecer toda a legislação referente ao trânsito de veículos; XVIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais; XIX- Responsabilizar-se pelo uso de chaves e controles sob sua guarda; XX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Nutricionista

I- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos; II- Ministrar cursos de treinamento para empregados da área de alimentação; III- Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha; IV- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos residentes, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; V- Elaborar cardápios em geral e desenvolver estudos técnicos e programas de educação alimentar e para melhoria dos serviços; VI- Planejar e elaborar cardápios balanceados que atendam os diversos segmentos da demanda da entidade; VII- Realizar visitas técnicas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação, bem como planejar e ministrar palestras e cursos sobre alimentação e saúde, com demonstrações práticas e técnicas para a conservação do valor nutritivo dos alimentos; VIII- Atuar no planejamento e no controle da qualidade refeições, na administração de custos e no desenvolvimento de documentos (POPs, APPCC); IX- Realizar Manual de Boas Práticas de fabricação e Manipulação; X- Treinar os profissionais afins e demais colaboradores no que se refere a saúde dos alimentos, DTA (Doenças Transmitidas por Alimentos), manipulação higiênica dos alimentos e assuntos pertinentes a área de atuação; XI- Assumir a responsabilidade técnica, supervisionar e avaliar os serviços prestados pela unidade de alimentação; XII- Desenvolver projeto interno com os acolhidos; XIII- Articular parcerias para desenvolvimento de trabalho dentro da área; XIV- Acompanhamento nutricional à criança e adolescente (medir, pesar, inserir dieta em caso de necessidade); XV- Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA; XVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; XVII- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; XVIII- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os empregados e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; XIX- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; XX- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XXI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XVII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXIII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Pedagogo

I- Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento; II- Realizar matrícula escolar das crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA, assim como a avaliação de transferência e providenciar todos os documentos pertinentes a este processo; III- Atuar no ensino e aprendizagem, dando apoio educacional a cada acolhido; IV- Reforço escolar; V- Intervenção nas dificuldades de aprendizagem; VI- Dar suporte técnico aos cuidadores e auxiliares no deveres escolares e estudos diários com os acolhidos; VII- Trabalhar datas comemorativas com os residentes; VIII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; IX- Realizar planejamento anual de atividades juntamente com a coordenação, elaborando o cronograma de atividades pedagógicas que serão desenvolvidas com os acolhidos, revisando quando necessário; X- Visitar as escolas e participar das reuniões; XI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XIII- Executar outras atribuições



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA**
Edital de Concurso Público nº 01/2019
Organização: Reis & Reis Auditores Associados

correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Cargo: Psicólogo

I- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; II- Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço; III- Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; IV- Acolhimento da criança e adolescente; V- Informar a rede socioassistencial sobre o acolhimento de criança/adolescente; VI- Realizar estudo diagnóstico e busca ativa da família; VII- Mapeamento da situação familiar para realizar intervenções; VIII- Realizar acompanhamento da criança/adolescente e suas respectivas famílias após 6 meses de desligamento; IX- Encaminhar o caso para a rede socioassistencial para acompanhamento da família após 6 meses de desligamento; X- Desenvolver ações estratégicas de trabalho objetivando o trabalho de reintegração familiar; XI- Apoio no treinamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XII- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XIII- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; XIV- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; XV- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; XVI- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; XVII- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a)); XVIII- Mediação, em parceria com o educador/cuidador, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; XIX- Realizar acompanhamento individual e grupal com os residentes; XXI- Desenvolver anamneses desenvolvidas pelo serviço com os residentes; XXII- Dar suporte técnico à cuidadores e auxiliares em tudo que e refere ao serviço; XXIII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; XXIV- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXVI- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, nomeio e constituo como meu (minha) procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, no endereço _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, para fins de promover a minha inscrição no Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Assistência a Criança e do Adolescente - CIACA, Edital nº 01/2019, no cargo de _____, junto à banca organizadora do Certame, a empresa Reis & Reis Auditores Associados, podendo em meu nome, firmar o requerimento de inscrição e declaração de que estou ciente das normas contidas no referido Edital.

Local e data: _____, ___/___/_____

Assinatura: _____



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Recurso Administrativo – Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Assistência a Criança e do Adolescente - CIACA, Edital nº 01/2019.

Marque abaixo o item cujo é objeto de recurso:

- Edital.
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
- Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição).
- Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas.
- Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Oficial.
- Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Práticas, quando houver.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- Outras fases do Edital. Especificar: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório):

Nº de Inscrição:	
Nome:	
Cargo:	

PREENCHER NO CASO DE RECURSO SOBRE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

NÚMERO E DESCRIÇÃO DA PROVA: _____ - _____

QUESTÃO: _____

RESPOSTA DO GABARITO DIVULGADO: _____ **RESPOSTA DO CANDIDATO:** _____

DIGITAR OU DATILOGRAFIAR OU ESCREVER EM LETRA DE FORMA A JUSTIFICATIVA DO RECURSO, DE FORMA OBJETIVA

Prezados Senhores, venho através deste, solicitar:

Local e data: _____, ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____.



ANEXO IX

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, de _____ de 2019.

À

Reis & Reis Auditores Associados

Ref.: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº 01/2019

Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Assistência a Criança e do Adolescente - CIACA

Nome:

Nº. de Inscrição:

Cargo:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para realização da prova:

Atenciosamente,

(Assinatura do candidato)



ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID – 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público, conforme Edital nº 01/2019 Concurso Público do Consórcio Intermunicipal de Assistência a Criança e do Adolescente - CIACA

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO XI

Modelo de Formulário para Envio de Títulos

(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA – PROVA DE TÍTULOS

À BANCA EXAMINADORA DA REIS & REIS AUDITORES ASSOCIADOS

Ref.: Solicitação de contagem de pontos conforme item 7.3 e subitens.

Nº INSCRIÇÃO*	
CARGO*	
NOME DO CANDIDATO*	

Relação dos Títulos Entregues:

Nº	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO SOLICITADA	PONTUAÇÃO CONCEDIDA PELA ORGANIZADORA (NÃO PREENCHER)
01			
02			

(*) Preenchimento obrigatório.

7.3.5 O Curso Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados

7.3.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedidos por instituição de ensino, reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

7.3.7 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data do protocolo do mesmo, definida no edital.

7.3.8 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

7.3.7 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

7.3.8 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos cursos preparatórios a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc, como docente, palestrante ou organizador.

7.3.9 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

7.3.10 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

7.3.11 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.3.11 Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7.3.12 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Reis e Reis Auditores Associados.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura candidato