

ATIVIDADES	OBJETIVOS/METAS	PRAZOS
1. Acompanhar a execução das deliberações da última Conferência Municipal de Assistência Social.	Exercer o controle social e garantir que essas deliberações sejam consideradas e executadas na política de Assistência Social no âmbito municipal.	Anualmente.
2. Analisar o balanço geral do FMAS anualmente.	Acompanhar e fiscalizar o FMAS	Até o mês de março.
3. Realizar acompanhamento do FMAS trimestralmente, por meio de análise dos balancetes mensais pela comissão e plenária.	Acompanhar e fiscalizar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social	Março, Junho, Setembro e Dezembro
Realizar 1 (uma) reunião ampliada em parceria com o órgão gestor de assistência social, apresentando os investimentos executados na Política de Assistência Social do município durante o exercício, devendo ainda publicizar a origem dos recursos do cofinanciamento da rede socioassistencial.	Acompanhar os avanços, conhecer as dificuldades e envolver os profissionais e a população no debate sobre a política de Assistência Social, bem como informar sobre a importância e as atribuições do conselho.	Anualmente.
4. Realizar visitas nas instituições não governamentais e governamentais que oferecem serviços da Política de Assistência Social.	Fiscalizar e acompanhar a qualidade da oferta dos serviços e a utilização dos recursos, com elaboração de relatórios e pareceres individuais.	Pelo menos 1 (uma) vez ao ano.
5. Realizar processo de alteração ou recondução do mandato do CMAS	Garantir a troca e/ou recondução de mandato no período correto, por meio de solicitação de indicação dos membros governamentais e realização de assembleia para eleição dos membros não governamentais.	Setembro de 2023.
6. Acompanhar a prestação de contas das entidades que recebem recursos do FMAS.	Exercer o controle social dos recursos do FMAS e serviços ofertados.	Semestralmente.
7. Realizar controle social do PBF – Programa Bolsa Família.	Aprimorar o acompanhamento do PBF no município e a execução dos recursos do IGD a fim do efetivo controle social.	Durante todo o ano, conforme a necessidade.
8. Participar da Elaboração do PPA – Plano Plurianual, LOA – Lei Orçamentária Anual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Exercer o controle social e sugerir inclusão ou exclusão das previsões orçamentárias, pautadas no acompanhamento da política de Assistência Social.	Com antecedência de pelo menos 45 dias antes do envio para a Câmara de Vereadores.
9. Fornecer capacitação para os conselheiros.	Preparar os conselheiros para a sua função.	Anualmente.
10. Realizar Audiência Pública com as Entidades ou Organizações de Assistência Social	Publicitar e dar visibilidade à população no que diz respeito às ações do CMAS e rede socioassistencial, bem como as receitas e despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social.	Anualmente.
11. Acompanhar a execução do Pacto de Aprimoramento do SUAS e cumprimento do Plano de Providências.	Acompanhar a execução dos serviços e aprimoramento da política municipal de Assistência Social	Anualmente.
12. Revisar os critérios dos benefícios eventuais.	Atualizar os critérios, atendendo as atuais necessidades.	Até dezembro de 2022.
13. Elaborar calendário de reuniões ordinárias		

6 – RECURSOS

- v. Veículo Compartilhado;
- v. Secretária Executiva, de nível superior, designada pelo órgão gestor;
- v. Passagens;
- v. Diárias;
- v. Alimentação;
- v. Pasta de documentos contendo:
 1. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
 2. Norma Operacional Básica – NOB;
 3. Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
 4. Cópias da lei de criação e regimento interno do CMAS;
 5. Resumo dos dados das entidades e demais ações que compõem a rede de Assistência Social do município;
 6. Outros.

Brasilândia/MS, 11 de Janeiro de 2023.

Jaqueline dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Matéria enviada por PAULO PEREIRA CUNHA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL Nº 002/2023

O Prefeito do Município de Brasilândia-MS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA** das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, na área de Assistência Social para Recrutamento de **CUIDADOR (a) DO MUNICÍPIO DE BRASILÂNDIA/MS**, para contratação por prazo determinado, conforme dispõe o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Leis Municipais: 813/1993, Lei 917/1996 e 2095/2005 e suas alterações; visando à contratação de profissionais em Regime Geral de Previdência Social para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público na rede municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar CUIDADOR (a), para atuarem no Serviço de Acolhimento institucional – Casa Acolhedora e ILPI vinculadas à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes e será executado por intermédio de Comissão de Seleção composta por 05 (cinco) servidores, designados através de Portaria a ser expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. Este Edital apresenta a oportunidade de inscrição para atuação de CUIDADOR(a) para candidatos com nível de formação de Ensino Fundamental Completo.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado estará vigente pelo período de 12 meses a partir da data de sua Homologação, prorrogável por igual período.

1.4. Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5 As funções e a remuneração, objeto deste Processo Seletivo, estão indicadas no Perfil Profissiográfico do Cargo.

1.6. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 . A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município de Brasilândia/MS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Departamento, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.8 . O contrato poderá ser pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido com o advento de nomeações oriundas de concurso público ou qualquer motivo apresentado pela Administração.

1.9 . É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio da página eletrônica do Município, em "Diário Oficial" no endereço , bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição para fins de contato com o candidato, caso necessário. x

1.10. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.11 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de até 03 (três) dias anteriores ao encerramento das inscrições. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada junto ao Setor de Protocolos na Prefeitura Municipal de Brasilândia/MS, nos horários de expediente.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. As datas estabelecidas para execução do Processo Seletivo ficam assim estabelecidas:

Publicação e divulgação do Edital de Abertura	13/01/2023
Prazo para impugnação do Edital	até 03 (três) dias anteriores ao encerramento das inscrições
Período de inscrição	16/01/2023 a 17/01/2023
Publicação das inscrições	18/01/2023
Interposição de recurso referente as inscrições	19/01/2023
Resultado da análise dos recursos referentes às inscrições	20/01/2023
Homologação das inscrições	20/01/2023
Avaliação Teórica Objetiva (Português, Matemática e Conhecimentos gerais (ECA/Estatuto da Pessoa Idosa)).	22/01/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva	23/01/2023
Prazo para recurso referente ao resultado da prova objetiva	24/01/2023
Publicação do Resultado dos Recursos e convocação para realização de entrevista psicológica.	25/01/2023
Entrevista psicológica	26/01/2023 e 27/01/2023
Resultado da entrevista psicológica	30/01/2023
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	31/01/2023
Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.	31/01/2023

3. DO CARGO, DAS VAGAS E DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 . O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento das vagas necessárias, com remuneração e jornada de trabalho conforme detalhado no Anexo I.

3.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado que não se classificarem para as eventuais vagas imediatas, irão compor cadastro de reserva.

3.3 Os Candidatos que não atenderem ao edital de convocação no prazo previsto serão recolocados no final da fila classificatória do processo Seletivo Simplificado.

3.4 . O salário constará no Plano de Cargos e Salários.

3.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários. **3.6**. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo estabelecimento ao qual ficar vinculado, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade do serviço de acolhimento Casa Lar.

3.7 . O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato.

3.8. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

4.1. Em caso de empate, os critérios utilizados para o desempate serão as seguintes:

I. Maior pontuação na entrevista;

II. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso.

5. DAS PUBLICAÇÕES

5.1. A publicação e homologação do Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município (DOE), disponível no site <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=o-diario->

oficial.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá em 03 (três) etapas com critérios previamente definidos, no qual se dará relevância aprova objetiva (português, matemática e conhecimentos gerais, especialmente, o ECA e o Estatuto da Pessoa idosa), e entrevista psicológica (entrevista individual e dinâmica em grupo). 1ª Etapa: Inscrição; 2ª Etapa: Avaliação Objetiva; 3ª Etapa: Entrevista Psicológica.

6.2 . Apenas os candidatos que tiverem suas inscrições DEFERIDAS, serão convocados para a 2ª etapa do processo, a Avaliação Objetiva a qual é de caráter eliminatório.

6.3. Apenas os candidatos considerados "aptos" na 2ª etapa - Avaliação Objetiva estarão habilitados para a 3ª etapa e última etapa do Processo Seletivo (entrevista psicológica) de caráter classificatório.

7. DA 1ª ETAPA - DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições estarão abertas no período de 16 a 17 de Janeiro de 2023, no horário de 07:00 às 11:00.

7.2. O local das inscrições será na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua: Coterp, em frente a farmácia popular (prédio do antigo batalhão da PM), onde o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, para efetivar a inscrição.

7.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas no presente Edital.

7.4 . As inscrições serão gratuitas e é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição, em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

7.5 . Serão indeferidas pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado as inscrições de candidato que não preencham os requisitos para inscrição estabelecidos no certame.

7.6 . São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

I. Ter a escolaridade mínima exigida, para o cargo pretendido;

II. Ter nacionalidade brasileira;

III. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

IV. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, no caso de candidatos do sexo masculino;

V. apresentar todos os documentos e requisitos exigidos neste edital.

VI. Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;

VII. Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público;

VIII. Não ter sido condenado à perda de função pública ou sofrido qualquer outra penalidade em decorrência de processo administrativo disciplinar ou de processo judicial, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação.

DA 2ª ETAPA - AVALIAÇÃO OBJETIVA

8.1 A Avaliação objetiva ocorrerá no dia 22/01/2023, nas dependências da Escola Municipal Antonio Henrique Filho, situada na Rua Dorindo Rodrigues do Amaral, nº. 615, Jardim Camargo, Brasilândia - MS, CEP 79.670-000, com início às 08:00 (oito horas), e terá o tempo de duração máxima de 03 (três horas), culminando no término previsto para as 11:00 (onze horas).

8.2. Será considerado (a) DESISTENTE o (a) candidato (a) que não comparecer no dia e hora determinados no edital de convocação. Implicando na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado, munido de documento oficial de identificação com foto.

8.4. O candidato(a) ao ingressar no local de realização da Avaliação Objetiva deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

8.5. A Avaliação Objetiva terá caráter eliminatório, ficando habilitado para a 3ª etapa do processo o candidato Aprovado na Avaliação Objetiva.

8.6 . Será considerado "Aprovado" o candidato que alcançar pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Será considerado "Reprovado" o candidato que não alcançar o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento).

8.7. Será oportunizado aos candidatos, apresentar, no prazo de 1 (um) dia, recurso devidamente fundamentando, junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Brasilândia/MS.

8.8. Após a análise dos recursos, será publicado edital com o resultado dos recursos e convocação para realização da entrevista psicológica.

9. DA 3ª ETAPA - ENTREVISTA PSICOLÓGICA

9.1. A Entrevista psicológica será estruturada em entrevista individual com os candidatos e dinâmica de grupo.

9.2. A convocação ocorrerá mediante a publicação de edital no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul?pagina=o-diario-oficial>, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, onde deverá constar a data, e horário da realização da entrevista.

9.2.1 . Quando convocado, o candidato deverá comparecer no local indicado, nas datas e horários pré-estabelecidos pela Comissão de Seleção.

9.3. Será considerado(a) DESISTENTE o(a) candidato(a) que não comparecer no dia e hora determinados no edital de

convocação, implicando na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. O candidato deverá estar munido de documento oficial de identificação com foto;

11. DOS RECURSOS

11.1. A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Brasilândia em horário de expediente. Em datas estabelecidas para cada etapa conforme cronograma.

11.2. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no Anexo II deste Edital.

11.2.1. O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

11.3 . Não serão aceitos protocolos de recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

11.4. Será desconsiderado questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

11.5. Os recursos referentes a 1ª e 2ª etapa do processo seletivo serão analisados pela Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado, enquanto única e última instância, que emitirá parecer conclusivo.

11.5.1. Não caberá recurso da pontuação obtida na de entrevista psicológica.

11.6. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for DEFERIDA na 1ª etapa (INSCRIÇÃO), ser considerado APROVADO na 2ª etapa (AVALIAÇÃO OBJETIVA), e participar da 3ª etapa.

12.2 . O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

I. Indisponibilidade para o trabalho noturno, nos finais de semana e ou escala de plantão;

II. Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação;

III. Não preencha todo o procedimento relativo à convocação;

IV. Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;

V. Tenha sido condenado à perda de função pública ou sofrido qualquer outra penalidade em decorrência de processo administrativo disciplinar ou processo judicial, nos últimos 05 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;

VI. Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

VII. Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

12.3. Na ocorrência das hipóteses do item 12.2, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

12.4. O candidato em Final da Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

12.5. No momento da convocação, o candidato que diante de inaptidão temporária por licença-maternidade ou problema de saúde, devidamente comprovado será justificada somente com apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador.

12.5.1. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 . São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

13.1.1 . Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

13.1.2 . Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição.

13.2 . Apresentar no departamento de recursos humanos os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo: a) Carteira de Identidade; b) CPF; c) CNH (caso possua); d) número PIS/PASEP; e) Comprovante de endereço atualizado; f) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação; g) Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato; h) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato; i) Não estar em exercício de cargo público incompatível, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato. j) Certidão de Nascimento ou casamento ou declaração de união estável, quando couber; k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber; l) Uma foto 3x4 colorida (recente); m) Exame médico admissional; n) Comprovante de titular de conta corrente contendo o número da agência e conta; o) Negativa de antecedentes criminais; p) E qualquer outro documento que o departamento de Recursos Humanos vier a solicitar.

13.3 . No ato da contratação o candidato deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante a apresentação das certidões negativas de débito nas esferas federal, estadual e municipal do domicílio.

13.4 . O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

13.5 . O candidato aprovado e classificado será convocado, por meio de contato telefônico, por aplicativo de

mensagem e ainda pelo Diário Oficial da ASSOMASUL (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>), e não havendo retorno no período de 24 horas, o candidato não localizado ficará no final da lista. O candidato que convocado aceitar a vaga e após tomar posse do cargo temporário desistir, perderá automaticamente sua classificação no processo simplificado, permanecendo no final da lista. O candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço e contato telefônico e eletrônico via protocolo da prefeitura no Setor de Protocolo. A manutenção do endereço atualizado junto ao Município é responsabilidade do candidato. A convocação para a contratação do candidato será feita via contato telefônico, aplicativo de mensagem e ainda pelo Diário Oficial da ASSOMASUL (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>), que terá o prazo de 24 horas para aceitar ou desistir da vaga em 24hs (vinte quatro horas) dias para providenciar a documentação necessária, assinar a contratação e entrar em exercício, sendo que se não entrar em exercício neste prazo perderá automaticamente o direito à contratação para o qual foi convocado, autorizado a convocação do candidato seguinte. O candidato que não entrar em exercício será reclassificado para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado mais uma vez, em caso de vaga.

13.6. O contrato será por prazo determinado de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado quando necessário, por igual período, sendo publicado a prorrogação do mesmo.

13.7. A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos: I. prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto do servidor – apurada em procedimento de sindicância Administrativa; II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; III. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº101/2000; IV. em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgadas no Diário Oficial do Município na página eletrônica do Município, em "Diário Oficial" para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

14.2. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será realizada a rescisão contratual nos termos do disposto na CLT e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

14.3. Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

14.4 . O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade, observada a devida motivação.

14.5 . Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Brasília/MS, 12 de Janeiro de 2023.

Dr. Antônio de Pádua Thiago

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	VAGA	VENCIMENTOS
Cuidador	Cadastro Reserva	R\$ 1.222,32

Descrição Sumária : A função do **cuidador** é ajudar com necessidades básicas do indivíduo cuidado, como higiene, alimentação, companhia e remédios. O **cuidador de idosos e de crianças e adolescentes** deverá dar banho, trocar fralda, trocar roupa, ajudar nos momentos de alimentação, auxiliar com os remédios, fazer companhia, entre outras atividades.

Ao cuidador compete:

1. Acompanhar a condição de saúde;
2. Supervisionar, guardar e arrumar os pertences pessoais;
3. Organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama, banheiro);
4. Tratar com humanidade e respeito, mantendo firmeza nas suas orientações;
5. Comunicar na troca de turno, sobre todas as ocorrências, situação de saúde e uso de medicações;
6. Chamar a ambulância toda vez que o idoso estiver com seu estado de saúde fora da normalidade;
7. Acatar as decisões da coordenação;
8. Efetuar a medicação sistematicamente conforme orientação médica e da auxiliar de enfermagem;
9. Auxiliar no banho, cuidar da higiene corporal;
10. Troca de fralda e asseio íntimo sempre que necessário;
11. Levar o idoso para tomar banho de sol, acompanhá-lo em pequenas caminhadas pelo pátio;
12. Acompanhar o idoso em consultas e exames médicos, caso o auxiliar de enfermagem estiver impossibilitado de realizar tal tarefa;
13. Informar sobre a falta de produtos de higiene pessoal;
14. Participar, sempre que possível, de todas as atividades comemorativas da Instituição;
15. Mudança de decúbito (em caso de idoso acamado);
16. Transferência da cama para a cadeira de rodas ou banho;
17. **Zelar pelo bom clima entre idosos e cuidadores**, entre os próprios cuidadores e entre os demais funcionários da instituição;
18. Evitar conversas paralelas e evitar discutir publicamente assuntos pessoais do cuidador e dos idosos;

19. Evitar assuntos desagradáveis na casa;
20. **Zelar pelo patrimônio da instituição;**

Realização de atividades orientadas por profissionais de saúde assistentes (fisioterapeutas, enfermeiros, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, psicólogos e assistentes sociais.) seja para exercícios corporais, seja para estimulação cognitiva (jogos, atividades de memória e afins);

Conhecer em detalhes o Estatuto do Idoso;

Manter sigilo do trabalho prestado;

Intervir nas situações de conflitos interno, buscando encaminhá-los pacificamente;

Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;

Manter o registro diário;

E outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da instituição e proteção dos acolhidos.

Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2023

Cadastro Reserva:

Cuidador de idoso, Criança e Adolescente

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF : _____ **RG:** _____ **DATA NASC:** ___/___/___

ENDEREÇO : _____

BAIRRO : _____ **CIDADE:** _____ **CEP:** _____

TELEFONE RESIDENCIAL : _____ **CELULAR:** _____ *

E-MAIL: _____ *

Assinatura do Candidato

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ (PREENCHIDO PELA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)

Anexo II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022

Nome do candidato: _____

Cargo Pretendido: _____

À

Comissão Especial de Seleção do Processo Simplificado nº. 002/2022.

Como candidato(a) ao referido Processo Seletivo Simplificado, solicito a revisão do:

() Edital de Abertura;

() Indeferimento de Inscrição;

() Resultado da Avaliação Objetiva;

Para tanto, apresento os seguintes argumentos: _____

Nestes termos
Pede deferimento.

Brasilândia – MS, ____ de _____ de _____.
Assinatura do Candidato

Matéria enviada por PAULO PEREIRA CUNHA

Resolução nº. 64/CMAS/2023

Resolução nº. 64/CMAS/2023

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 949/1997 de dezembro de 1997, atualizado pela Lei nº 2426/2011, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art.1º: O Conselho Municipal de Assistência Social de Brasilândia-MS, na 138ª reunião ordinária realizada no dia 11 de Janeiro de 2023 e de acordo com Ata n.154, resolve **aprovar o Cronograma anual de reuniões ordinárias deste Conselho, para o do ano de 2023:**

Mês	Dia	Horário	Local
-----	-----	---------	-------