



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**EDITAL N.º 01/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 10/2020**

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO**, objetivando o preenchimento da função pública de **CUIDADOR/EDUCADOR**, com base nas Leis Municipais nº 270 de 09 de Junho de 2006, nº 486 de 05 de Março de 2012 e nº 609 de 10 de Setembro de 2014, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

### **1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO**

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento da função pública de **CUIDADOR/EDUCADOR**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Município de Rio Novo do Sul/ES, para o exercício da função relacionada no item 5.2.1.

- 1.1.** Não será fornecido Vale Transporte;
- 1.2.** A descrição da função é a que consta no ANEXO 05;
- 1.3.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso e a convocação.

### **2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO**

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será de 12 meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;

- 2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

### **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
- c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

### **4. DAS VAGAS**

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no item 5.2.1 e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **22 de Junho de 2020 a 26 de Junho de 2020, no horário de 07 h às 13 h.** Os envelopes lacrados e identificados serão entregues, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Áureo Viana, nº 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES;
- 5.2. São requisitos para inscrição:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
  - b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
  - d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
  - e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
  - h) Gozar de boa saúde física e mental;
  - i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.

5.2.1. São requisitos específicos:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
<b>CUIDADOR EDUCADOR</b>  44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.092,97	01	Ensino Médio Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

\* A vaga de CUIDADOR/EDUCADOR identificada, consta da Lei Municipal nº 609/2014, e provém de solicitação de exoneração de servidora, sendo a contratação autorizada pela Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
- d) Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
- e) Cópia simples dos títulos;
- f) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
- g) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- h) Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal (**ANEXO 03**);
- i) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- j) Cópia simples do atestado médico de saúde física e mental.

5.4. Para fins de prevenção à pandemia gerada pelo COVID-19 (novo coronavírus), buscando diminuir a circulação de pessoas para autenticação de documentos na sede da Prefeitura Municipal, os documentos exigidos no item 5.3 serão entregues em cópias simples, devendo os candidatos aprovados apresentarem os documentos originais para autenticação das cópias em data prevista no cronograma no item 13;

5.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos originais exigidos para autenticação das cópias, conforme estabelecido no item 5.4;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 5.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.7. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 5.3;
- 5.10. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.11. A inscrição é gratuita.

### **6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituído de **Prova de Avaliação de Títulos**, que serão divididos em dois critérios:
  - a) Tempo de Serviço;
  - b) Títulos.
- 6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul ([www.rionovodosul.es.gov.br](http://www.rionovodosul.es.gov.br)) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

### **7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

- 7.1. A Prova de Avaliação de Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50

### a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	<b>50 (cinquenta) pontos</b>

### b) Distribuição de Pontos de Titulação

ITEM	CURSOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Títulos (ou certificados) com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	06 (seis) pontos por título	30 (trinta) pontos
B-2	Na área de atuação.	Títulos (ou certificados) com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas.	04 (quatro) pontos por título	20 (vinte) pontos
<b>TOTAL</b>				<b>50 (cinquenta) pontos</b>

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os

6 de 19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA SIMPLES**;

- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA SIMPLES** da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.8. A prestação de serviços autônomos a que alude à restrição do **Item 7.7**, refere-se àquela do profissional liberal;
- 7.9. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.10. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.11. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.12. **Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos**;
- 7.13. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.14. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;

7 de 19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

7.15. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulações conforme dispõe este Edital.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

- 8.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;
- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na função;
  - b) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
  - c) De maior idade.

### 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Praça Áureo Viana nº 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 9.2. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.3. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- 9.4. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis;
- 9.5. Não será permitida a juntada de documentos após o período de inscrições.

### **10. DA CONVOCAÇÃO**

- 10.1. A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3. O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 10.4. A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.5. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos originais das cópias simples exigidas no item 5.3 para autenticação;
- 10.6. Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

#### **10.6.1. Documentos para contrato:**

- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão Nascimento ou Casamento;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;
- k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l) CPF dos filhos (se tiver);
- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Certidão Negativa Criminal;
- o) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

### **10.6.2. Exames:**

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) VDRL;
- c) EAS (URINA);
- d) EPF (FEZES).

## **11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

**11.1.** Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na lei municipal.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12.1.** As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;

**12.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância

10 de 19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;

- 12.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 12.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;
- 12.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 12.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

### 13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
22/06/2020 a 26/06/2020	Período de inscrições.
30/06/2020	Publicação do resultado preliminar (classificação).
01/07/2020 a 02/07/2020	Prazo para pedido de revisão (recurso).
06/07/2020	Resultado dos recursos.
07/07/2020 a 08/07/2020	Prazo para pedido de revisão (autoridade superior).
10/07/2020	Resultado dos recursos (autoridade superior).
13/07/2020	Apresentação dos documentos originais do candidato aprovado, na sede da Prefeitura no horário de 07h às 13h.
14/07/2020	Data prevista para homologação do Processo Seletivo.

- 13.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;

11 de 19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 13.2. Na ausência de interposição de recurso, ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:  
ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO  
ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE  
ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO  
ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
- 13.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 13.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 19 de Junho de 2020.

*Filipe Robson Moulim da Paschoa*  
**FILIPÉ ROBSON MOULIM DA PASCHOA**  
Presidente da Comissão

*Dirce Maria Debarba Volpato*  
**DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO**  
Membro da Comissão

*Ninamar de Souza Ferreira Hemerly*  
**NINAMAR DE SOUZA FERREIRA HEMERLY**  
Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO Nº 10/2020  
EDITAL N º 01/2020**

*Thiago Fiorio Longui*  
**THIAGO FIORIO LONGUI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 10/2020</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		<b>Nº</b>	
Nome:		Telefone para contato:	
CPF:  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  -  _ _ _	Identidade nº:	Data de Nascimento: ____ __ ____	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:  _ _ _ _ _ _ _ _  -  _ _ _ _	UF:
<b>Função: CUIDADOR/EDUCADOR</b>			
<b>Local de trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>Assinale com X os documentos apresentados:</b>			
<b>Documentos apresentados:</b>	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço; <input type="checkbox"/> nº <b>Laudas</b> ;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples dos títulos; <input type="checkbox"/> nº <b>Laudas</b> ;	
	<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com <b>firma reconhecida</b> , se candidato inscrito através de procurador;	
	<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente;	
	<input type="checkbox"/>	Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal;	
	<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do atestado médico de saúde física e mental.	
Data: ____ __ ____		<b>DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL</b>	
		_____ Assinatura do candidato	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 02**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

<b>Nome:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Função Pleiteada:</b>	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ___/___/_____.	
<hr/> <b>Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO**

**DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

**DE ACUMULAÇÃO LEGAL**

Declaro que ocupo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cargo/emprego/função) (discriminação)  
na Administração \_\_\_\_\_ de Poder Público \_\_\_\_\_  
(direta/indireta) (federal/estadual/municipal)  
na forma prevista no art. 37, XVI, alínea \_\_\_\_ da Constituição Federal em vigor.

Rio Novo do Sul/ES, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome:

CPF:

Cargo:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

### **ANEXO 05**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

*(Nos termos da Lei Municipal nº 609, de 10 de setembro de 2014, com alterações)*

**NOMENCLATURA DO CARGO:** CUIDADOR/EDUCADOR

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino Médio Completo

**CARREIRA:** III

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 (quarenta e quatro) horas

**CARGA HORÁRIA MENSAL:** 220 (duzentos e vinte) horas

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Acolher o abrigado, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Orientar o abrigado quanto às normas internas;
- Realizar procedimentos de acolhida, identificação e registros dos pertences dos abrigados, bem como orientar e fazer cumprir as regras de convivência nos espaços sociais e Abrigo Institucional;
- Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Estar atento e ser solidário com os abrigados providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- Monitorar os acolhidos em tempo integral e manter em ordem as dependências do Abrigo;
- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação;
- Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- Solicitar a Coordenação reposição dos materiais, quando necessário;
- Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- Estimular atividades educativas, lúdicas, de lazer e ocupacionais junto às crianças e adolescentes acolhidos;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ ou Equipe Técnica;
- Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Repassar a Equipe Técnica, informações pertinentes que forem confidenciais pelos abrigados;
- Organizar ações e atividades internas;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**

- Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos e orientando-as quanto aos seus deveres;
- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão da Equipe Técnica;
- Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.