DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

www.guaimbe.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GUAIMBÊ	2
Concursos Públicos / Processos Seletivos	2
Edital - Retificação	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaimbê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaimbê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaimbe.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê
CNPJ 44.529.592/0001-09
Rua Marechal Deodoro, 261, Centro
Telefone: (14) 3553-9700
Site: www.guaimbe.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê
CNPJ 49.890.171/0001-22
Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro
Telefone: (14) 3551-1177
Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê
CNPJ 03.267.532/0001-88

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaimbê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaimbe.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

PODER EXECUTIVO DE GUAIMBÊ

Concursos Públicos / Processos Seletivos | **Edital - Retificação**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
CNPJ Nº. 44.529.592/0001-09
Email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br

EDITAL DE RETIFICAÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2020 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01/2020

O Prefeito Municipal de Guaimbê torna público que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2020 – Processo Administrativo nº. 01/2020 da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo designada pela Portaria nº. 2.620, de 01 de setembro de 2020, visando a contratação administrativa, por prazo determinado de 03 (três) vagas + 02 (duas) vagas cadastro reservas, através do Processo Seletivo Simplificado, para função de pública temporária de **VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, para atendimento ao Programa da Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos termos e condições estabelecidas no presente instrumento, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Resolução CNAS nº. 19 de 24 de novembro de 2016 que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS nos termos do § 1º do art. 24 da Lei nº. 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGA	VENC. R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Visitador Social Profissional de nível médio conforme disposto na Resolução CNAS nº. 9/2014	**03 (três) Vagas + 02 (duas) vagas Cadastro Reserva**	**01 (um) salário mínimo nacional vigente**	**30 horas.**	Ensino Médio Completo	a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias; b) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico; c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor; e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA). g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; ➢ Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; h) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; i) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; j) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; k) Acompanhar os resultados

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
CNPJ Nº. 44.529.592/0001-09
Email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br

					alcançados pelas crianças e pelas gestantes; l) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; m) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; n) Participar das capacitações destinadas aos visitadores; o) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; p) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e q) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.

As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social nº. 01/2020, serão realizados no Paço Municipal, sediada na Rua: Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro, Guaimbê/SP, em dia úteis das 09:00 às 11:00 horas e das 13:30 as 16:30 horas, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo – II) e, modelo de currículo (Anexo – III), e apresentação dos documentos exigidos neste edital, entre os dias **14/09/2020 a 18/09/2020**.

A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Assistência Social nº. 01/2020 será totalmente gratuita.

- Quadro Informativo das datas relacionado a Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2020:

Data da Publicação do Edital	**08/09/2020**
Período da Inscrição	**14/09/2020 até 18/09/2020**
Divulgação do Resultado 1º e 2º etapa	**28/09/2020**
Convocação e realização da entrevista	**01/10/2020 até 09/10/2020**
Divulgação da Classificação Final	**26/10/2020**
Convocação para contratação	**30/10/2020**

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico www.guaimbê.sp.gov.br, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guaimbê.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

CNPJ Nº. 44.529.592/0001-09
Email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br

Guaimbê, 15 de setembro de 2020.

Albertino Domingues Brandão.
Prefeito Municipal.