

EDITAL 004/2023**Vagas para Viamão/RS****1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela comissão de Recrutamento e Seleção da ADRA RS com objetivo de selecionar candidatos para provimento de vagas e para formação de cadastro reserva conforme descritos neste Edital, no regime CLT.

2- DIVULGAÇÃO E RESULTADO

A divulgação e o resultado oficial do Processo Seletivo serão postados no site da ADRA. O candidato aprovado receberá o comunicado por e-mail e/ou ligação telefônica.

3- DAS VAGAS

Nível Superior - Técnico			
Cargo	Carga Horária	Salário (Bruto)	Contratação
Assistente Administrativo	40 horas semanais	R\$ 2.140,79	Cadastro Reserva
Coordenação Técnica	40 horas semanais	R\$ 4.281,57	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Articulador regional	30 horas semanais	R\$ 3.746,38	Cadastro Reserva
Analista Administrativo	30 horas semanais	R\$ 4.016,91	Cadastro Reserva
Analista de RH	40 horas semanais	R\$ 2.354,87	Cadastro Reserva
Psicólogo	30 horas semanais	R\$ 2.571,09	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Assistente Social	30 horas semanais	R\$ 2.571,09	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Pedagogo	30 horas semanais	R\$ 2.571,09	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Educador Social	40 horas semanais	R\$ 1.747,38	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Motorista (Cat. B)	40 horas semanais	R\$ 1.898,60	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Motorista (Cat. D)	40 horas semanais	R\$ 2.076,78	Cadastro Reserva
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.747,38	Contratação imediata e Cadastro Reserva
Auxiliar de limpeza	40 horas semanais	R\$ 1.519,96	Cadastro Reserva
Advogado	20 horas semanais	R\$ 2.571,09	Cadastro Reserva

4- DOS REQUISITOS**ASSISTENTE SOCIAL**

Formação necessária: Nível superior completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho da categoria profissional.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

PEDAGOGO

Formação necessária: Ensino superior completo, com formação em Pedagogia e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

PSICÓLOGO

Formação necessária: Nível superior completo em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho da categoria profissional.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

ARTICULADOR REGIONAL

Formação necessária: Nível superior completo em uma das profissões do SUAS descritas na Resolução n.º 17 do CNAS de 20 de junho de 2011;

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território. Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa no território do CRAS; apoiar na organização das oficinas PAIF no território; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar/articular no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e

divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. responsável em conjunto com o CRAS, em sua área de abrangência, por integrar e articular a rede socioassistencial às demais políticas públicas, órgãos setoriais, instituições da rede privada e todos aqueles que viabilizam o cuidado, convívio familiar, comunitário e prezam pelo respeito aos direitos de indivíduos e seus núcleos. Haverá um articulador para a região rural e outro para a região urbana do município.

ADVOGADO

Formação necessária: Ensino superior completo, com formação em direito e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Características: Possuir conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Atribuições: Escuta qualificada, orientações pertinentes de acordo como Protocolo Proteção Social Viamão RS, atendendo àqueles indivíduos que de acordo com o plano de intervenção apresentam demanda para este serviço, visando romper o ciclo da violência e receber orientações e encaminhamentos acerca de seus direitos.

Participar das reuniões de equipe, visando à discussão de casos numa concepção interdisciplinar; Participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano Individual de Atendimento, sempre que for acionado; Auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas Especializadas; Participar do primeiro atendimento a adolescentes encaminhados para os CREAS, para cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (LA e PSC), com o intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada. O referido atendimento poderá acontecer de forma individual, do grupo familiar ou em grupo de multifamiliar, de acordo com planejamento da equipe de cada CREAS; Acessar e acompanhar os processos junto à 3ª Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, Vara da Infância e Juventude, Vara de Crimes Contra a Criança e Adolescentes, Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, visando orientação e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias; Participar de audiência de justificação junto à 3ª Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, conforme necessidade apontada pela equipe; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do território; Realizar atendimento jurídico-social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento dos casos, o que poderá ser de forma individual ou em grupo. De acordo com análise do caso, o advogado deve realizar o atendimento em conjunto com o técnico de referência do território ou do acolhimento social. Elaborar documento, quando de atendimento às famílias visando à responsabilização em caso de direitos violados, o qual deverá ser assinado pelas famílias responsáveis. De acordo com análise da equipe, este documento poderá acompanhar relatórios técnico encaminhados ao Ministério Público ou Varas Especializadas; Orientar a equipe técnica acerca de diversas questões jurídicas, principalmente nas situações de violação de direitos (alienação parental, violência doméstica contra criança, mulher, idoso, deficiente, responsabilização do autor do fato, exploração no trabalho, abandono intelectual, adolescentes em conflito com a lei, violência sexual contra crianças e adolescentes, casos de suspeita e conformation de abuso sexual, violência financeira contra idosos, ações judiciais), bem como os usuários, quando solicitado. Auxiliar a equipe técnica na confecção, elaboração e embasamentos dos ofícios e relatórios, bem como demais documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Delegacias. Respalda e orientar os profissionais do CREAS, quando intimados como testemunhas a prestar depoimentos e esclarecimentos em audiências que envolvam os usuários. Participação em reuniões de estudo de caso

e reuniões com a rede de atendimento, quando necessário. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudo de casos e demais atividades correlatas. Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, bem como organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos relacionados ao judiciário.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Formação necessária: Ensino superior completo, com formação em Ciências Sociais ou Serviço Social.

Características: Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Atribuições: Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais do governo federal, estadual e municipal. Colaborar na definição de estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto da melhoria contínua e aperfeiçoamento das políticas sociais. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica do Sistema Único de Assistência Social, proporcionando ações orientadoras e corretivas, promovendo a melhoria dos processos e execução da política municipal de Assistência Social. Receber, encaminhar e analisar o Relatório Mensal de Atividade – RMA. Realizar reuniões devolutivas do RMA junto às equipes dos equipamentos de Assistência Social. Realizar relatórios de execução física do trabalho dos equipamentos de assistência social do município de Viamão.

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Formação necessária: Nível superior completo em uma das profissões do SUAS descritas na Resolução n.º 17 do CNAS de 20 de junho de 2011 e experiência comprovada na gestão da política de assistência social de no mínimo 3 anos. Desejável pós-graduação na área de assistência social (não possuir não será critério impeditivo).

Características: Conhecimento das rotinas e dinâmicas de trabalho da gestão do SUAS, sobretudo da vigilância socioassistencial, Proteção Social Básica e especial. Conhecimento da legislação do SUAS, da política de Assistência Social e entendimento sobre o financiamento da Assistência Social. Conhecimento sobre o regramento e funcionamento da política municipal de assistência social.

Atribuições: Constituir plano de ação com Vigilância socioassistencial, bem como com cada nível de proteção quanto as metas a serem alcançada por período, conforme consta no plano de metas deste documento. Proceder, a partir de um instrumento de monitoramento e avaliação, a aferição das metas bem como um plano de ajuste para o alcance das mesmas. Reunir mensalmente com a equipe de matriciamento de cada nível de proteção social, na perspectiva de construção coletiva, supervisão e avaliação da e na execução dos serviços, conforme plano de metas, protocolo da proteção social e o plano operacional. Elaborar relatórios trimestrais quanto a execução dos serviços sob aspectos quanti-qualitativos tendo como base a resolução 109/2009- tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, bem como as orientações técnicas pertinentes, além do Protocolo da Proteção Social Viamão RS e o plano operacional de cada nível de proteção social baseado no plano Plurianual (que deve ser elaborado pela gestão da SMCAS podendo ter o apoio da coordenação técnica). Elaboração do relatório anual da prestação de serviços com indicadores sociais quanto ao alcance das metas e os indicativos de ajustes dimensionado no tempo.

EDUCADOR SOCIAL - CRAS

Cargo: Educador Social - CRAS

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

Atribuições: Mediar os processos do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

EDUCADOR SOCIAL - CREAS

Cargo: Educador Social - CREAS

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para crianças e adolescentes; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

EDUCADOR SOCIAL CENTRO - POP

Cargo: Educador Social – Centro Pop

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para população adulta em situação de rua; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento

de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Formação necessária: Ensino médio completo.

Características: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Atribuições: Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.

MOTORISTA

Cargo: Motorista (Cat. D)

Formação necessária: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação (CNH) – Categoria D (Com “*exerce atividade remunerada*”).

Características: Experiência em transporte de passageiros, conhecimento da legislação de trânsito vigente e de conceitos básicos de manutenção e cuidado de veículos (Calibragem de pneus, nível de óleo, combustível, líquido de freio e arrefecimento do motor).

Atribuições: Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito e adotando medidas cabíveis para a solução e prevenção de qualquer acidente, observando e cumprindo sempre a legislação de trânsito vigente. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freio, elétrica, etc. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata.

Cargo: Motorista (Cat. B)

Formação necessária: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação (CNH) – Categoria B (Com “*exerce atividade remunerada*”).

Características: Experiência em transporte de passageiros, conhecimento da legislação de trânsito vigente e de conceitos básicos de manutenção e cuidado de veículos (Calibragem de pneus, nível de óleo, combustível, líquido de freio e arrefecimento do motor).

Atribuições: Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito e adotando medidas cabíveis para a solução e prevenção de qualquer acidente, observando e cumprindo sempre a legislação de trânsito vigente.

Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freio, elétrica, etc. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Formação necessária: Nível superior completo em uma das profissões do SUAS descritas na Resolução n.º 17 do CNAS de 20 de junho de 2011.

Características: Gestor administrativo com conhecimento de rotinas administrativas, bem como a legislação vigente na área de Assistência Social e de administração e gestão de recursos humanos.

Atribuições: Realizar a gestão da parceria nos aspectos administrativos e técnicos (financeira e contábil), aplicando os recursos de acordo com o previsto na planilha de custos da parceria. Realizar e controlar operações com bancos no que se refere a pagamentos, transferências de conta corrente e poupança da parceria. Realizar o pagamento de despesas do termo de colaboração. Efetuar o fechamento da prestação de contas do convênio, de acordo com o manual de prestação de contas recebido pela entidade. Elaborar, formatar, redigir e encaminhar ofícios, relatórios, declarações, documentos bancários e outros. Coordenar e acompanhar a equipe de trabalho de sua responsabilidade. Cumprir e fazer cumprir o procedimento de recursos humanos e participar de reuniões externas e internas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Formação necessária: Nível médio completo. Desejável formação técnica ou superior em administração.

Características: Experiência na área de gestão e em pagamentos de tributos e obrigações trabalhistas.

Atribuições: Executar as atividades de departamento pessoal; assessorar a OSC e a coordenação técnica nas atividades dos colaboradores (planejamento de contratações e demissões, alteração de funções e salário, férias, etc.); tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar declarações e documentos solicitados pelas equipes técnicas, no que diz respeito a questão operacional e logística do Termo de colaboração; manter atualizada as fichas de registro, contratos de trabalho e esclarecer dúvidas às equipes; auxiliar a coordenação administrativa em suas rotinas. Calcular folha de pagamento, férias, rescisões, FGTS e demais documentos pertinentes.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Formação necessária: Nível médio completo ou superior cursando: administração, Gestão de recursos humanos, Processos Gerenciais, Psicologia ou áreas afins.

Características: Profissional com conhecimento de rotinas administrativas e capacidade de realizar procedimentos de recursos humanos. Habilidade com organização e encaminhamento de documentos diversos. Proativo. Comunicativo. Agregador.

Atribuições: Executar as atividades de departamento de recursos humanos; assessorar a OSC, a coordenação técnica e administrativas nas atividades dos colaboradores (planejamento de contratações e demissões, alteração de funções e salário, férias, etc.); tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar declarações e documentos solicitados pela coordenação administrativa e técnica da OSC, no que diz respeito a questão operacional e logística do Termo de colaboração; manter atualizada as fichas de registro, contratos de trabalho e esclarecer dúvidas às equipes; auxiliar a coordenação administrativa em suas rotinas. Controlar os registros de ponto dos colaboradores e auxiliá-los com relação ao mesmo.

Manter o quadro de colaboradores atualizado suprindo as vacâncias imediatamente. Realizar processos seletivos. Realizar análises curriculares para os casos de vacância.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação necessária: Nível fundamental incompleto.

Características: Profissional deve possuir organização, zelo e experiência em limpeza com capacidade de realizar procedimentos de higienização nos espaços administrativos.

Atribuições: Executar as atividades de limpeza e organização dos espaços administrativos da OSC.

5. INSCRIÇÃO E PRAZOS

Os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão enviar seus currículos exclusivamente em formato **PDF** para o endereço eletrônico do recrutamento.rs@adra.org.br colocando no assunto do e-mail a **função** a qual está se candidatando e a **cidade** em que está localizada a vaga, **até às 23h59min o dia 03 de setembro de 2023**. Vale ressaltar que o não preenchimento correto das informações pode eliminar o candidato à vaga pretendida. O currículo deverá conter todas as experiências na área da Assistência Social, os locais de atuação (de acordo com registro na CLT) e os cursos realizados. Só serão aceitos os cursos que tiverem a comprovação através de diplomas e certificados que também deverão estar anexados no e-mail. Não serão analisados currículos enviados de qualquer outra forma e formato, senão a descrita neste Edital. Os currículos enviados após o prazo previsto neste edital não terão validade.

Em caso de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato, a inscrição será automaticamente cancelada e anulada em todos os atos decorrentes, em qualquer época.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas e entrevista e(ou) adaptação das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.1 deste edital:

6.1.1. Assinalar, no formulário de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

6.1.2. Enviar, via upload, a imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM;

6.2. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

6.2.1. Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

6.2.2. Eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

6.3. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/etapas do concurso deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.1 deste edital, assinalar, na ficha de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas/etapas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.5. O Candidato deverá preencher o anexo II deste edital e encaminhá-lo por e-mail no ato da inscrição juntamente com os demais documentos solicitados.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. As etapas do processo seletivo estão descritas no quadro a seguir:

Etapa	Data
Envio da Ficha de Inscrição (anexo III deste edital) e Currículo para o endereço eletrônico informado acima;	Até as 23h59min do dia 05/09/2023
Análise Curricular - Caráter classificatório	Até 08/09/2023
Aplicação de prova e entrevista individual/e ou coletiva - Caráter classificatório.	Até 15/09/2023
Resultado final no site: www.adra.org.br/canalderesponsabilidade	Até as 23h59min do dia 20/09/2023

Dúvidas: das 08h30min às 10h30min e das 15h30 às 16h30 de segunda a sexta pelo fone **3434-3174**

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva terá a duração de até 01 hora (uma hora) e será aplicada na data provável estabelecida no cronograma publicado no item 7.1 deste edital.

8.2. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.3. O candidato que não preencher seu nome na prova estará automaticamente desclassificado.

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.4. Os candidatos não ficarão em posse das provas e da folha de resposta, mesmo após o término do processo seletivo, as mesmas são exclusivas de uso interno da instituição sendo divulgado ao candidato sua nota no momento da entrevista, se houver.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos será realizado para fins de execução do concurso público regulado neste edital, no cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II, e art. 11, II, "a" da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018), por força do disposto nos artigos 37, II, 127, § 2º e 129, § 3º da Constituição Federal de 1988, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018) e da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal (Portaria PGR/MPF nº 661, de 12 de agosto de 2022).

9.2. Informações sobre os tipos de dados pessoais tratados, operações de tratamento, hipóteses de compartilhamento e divulgação, período de armazenamento e eliminação, direitos dos titulares dos dados, bem como informações sobre medidas de segurança para proteção dos dados pessoais estão descritas no Aviso de Privacidade, conforme o Anexo I deste edital, que o integra para todos os fins e do qual o candidato manifesta ciência ao realizar sua inscrição.

Comissão de Seleção e Recrutamento ADRA RS
Viamão, 28 de agosto de 2023.

ANEXO I

AVISO DE PRIVACIDADE PROCESSO SELETIVO ADRA

Para fins de execução do processo seletivo, a ADRA, na condição de controladora, realiza tratamento dos dados pessoais dos candidatos, no cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II, e art. 11, II, "a" da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018), por força do disposto nos artigos 37, II, 127, §2º e 129, §3º da Constituição Federal de 1988 e do Regulamento do Processo Seletivo, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Neste Aviso de Privacidade são disponibilizadas informações sobre os tipos de dados pessoais tratados, operações de tratamento, hipóteses de compartilhamento e divulgação, período de armazenamento e eliminação, direitos dos titulares dos dados, bem como informações sobre medidas de segurança para proteção dos dados pessoais.

1. Tipos de dados pessoais

No decorrer das etapas deste processo, poderão ser tratados os seguintes tipos de dados pessoais fornecidos pelos candidatos, conforme definições previstas no art. 5º, incisos I e II, da LGPD: Dados pessoais: dados de identificação pessoal (nome, CPF, data de nascimento, sexo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, ocupação profissional, carteira de identidade, número de inscrição na OAB e número de identificação social), dados de localização e contato (endereço residencial, telefone e e-mail), escolaridade (grau de instrução, histórico escolar, diplomas, certificados, títulos), vínculos profissionais, imagem e voz (fotos, áudios e vídeos das provas), dados do processo seletivo (número de inscrição, notas e folhas de avaliações) e documentos diversos (comprovante de quitação militar, comprovante eleitoral, certidões judiciais e registros de antecedentes criminais).

Dados pessoais sensíveis: dados de raça, cor, etnia e gênero e dados de saúde (declaração de pessoa com deficiência, declaração de estado de lactante, atestados, exames, prontuários e laudos médicos).

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

À

Comissão de seleção e Recrutamento da ADRA.

Eu, _____, candidato(a) do Edital de Processo Seletivo da cidade de _____, portador(a) do documento de identificação (RG) nº _____, CPF: _____ Telefone(s) _____ venho requerer atendimento especial para realizar as provas, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ____/____/____

Local

data

Assinatura do(a) candidato(a)

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

1. **CANDIDATO(a) COM DEFICIÊNCIA:** Auditiva () Física () Paralisia Cerebral () Mental () Visual ()
Outro tipo de deficiência () Especificar qual: _____

2. **AMAMENTAÇÃO** ()

3. **TDH** (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade) ()

4. **OUTROS MOTIVOS:** Candidato(a) temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado, outro caso); Acidente (); Pós-cirúrgico (); Acometido por doença () Especificar qual _____

Outro caso () Especificar qual _____

CONDIÇÕES ESPECIAIS**1. CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA:****1.1. VISUAL**

Total (cego) () Subnormal (parcial) ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Necessita de um fiscal para preenchimento do cartão-resposta? () Sim () Não

Caso tenha respondido SIM, anexe a este requerimento o laudo médico.

Circule os recursos necessários para realização da prova:

a) para cegos – ledor;

b) para visão subnormal – ledor, prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

Tamanho 14 ()

Tamanho 16 ()

Tamanho 18 ()

NOTA: A prova para os candidatos com deficiência visual total será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do(a) candidato(a), todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova serão registrados por meio de filmagem.

Caso seja necessário, a prova para os candidatos com visão subnormal será lida e registrada por um profissional capacitado. Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias para realização da prova:

1.2. AUDITIVA

- a) Deficiência auditiva () Total () Parcial
b) Faz uso de aparelho? () Sim () Não
c) Surdo oralizado? () Sim () Não
d) Surdo não oralizado? () Sim () Não

- e) Necessita de intérprete? () Sim () Não
f) Necessita de tempo adicional? () Sim () Não

1.3. OUTROS TIPOS DE DEFICIÊNCIA

Deficiência: _____

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Necessita de um fiscal para preenchimento do cartão-resposta? () Sim () Não

Caso tenha respondido SIM, anexe a este requerimento o laudo médico. Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

Observação: anexar a este requerimento o laudo médico.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Vaga que estou me candidatando: _____

Nome completo: _____

Nome Social: _____

Data de Nasc.: ____/____/____ Natural de: _____

Estado Civil: _____ RG _____

CPF: (obrigatório preenchimento) _____

Filhos: () SIM () NÃO Quantos? _____ Idade: _____

Possui alguma deficiência?

NÃO () SIM ()

Se sim, física (); auditiva (); visual (); mental ()

Descrição breve da deficiência e limitação:

_____**ENDEREÇO ATUALIZADO:**

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

Telefone para contato: () _____ WhatsApp () Sim Não ()

E-mail: _____

FUMANTE: () SIM () NÃO

FAZ USO DE BEBIDA ALCOOLICA:

() SEMPRE () AS VEZES () RARAMENTE () NÃO

PRATICA ALGUM TIPO DE ATIVIDADE FISICA:

() SEMPRE () AS VEZES () RARAMENTE () NÃO

SE POSITIVO, QUAL: _____

FAZ USO DE MEDICAÇÃO DE USO CONTINUO: () SIM () NÃO

SE POSITIVO, QUAL: _____

FAZ ACOMPANHAMENTO/CONTROLE MÉDICO: () SIM () NÃO

SE POSITIVO, QUAL: _____

POSSUI ALGUMA ALERGIA: () SIM () NÃO

SE POSITIVO, QUAL: _____

POSSUI ALGUMA QUESTÃO DE SAÚDE QUE CONSIDERA RELEVANTE INFORMAR:

() SIM () NÃO

SE POSITIVO, QUAL: _____

POSSUI DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR SÁBADO E DOMINGO ?

() SIM () NÃO

SE NEGATIVO, explique:

ESTÁ TRABALHANDO ATUALMENTE? () SIM () NÃO

Cargo que ocupa: _____ Carga horária: _____

Disponibilidade para iniciar: () imediato () preciso de ____ dias

Para a vaga que você veio concorrer, na sua opinião, o que é preciso para desempenhar bem essa função?

Por que se interessou em participar do processo seletivo para esse cargo?

Por que você acha que deve ser uma das pessoas escolhidas?

Outra informação que considera relevante informar:

ASSINATURA DO CANDIDATO