



**EDITAL Nº. 001/2020 - SELEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA, QUE NÃO DISPONHAM DE CONDIÇÕES DE AUTOSSUSTENTABILIDADE OU DE RETARGUARDA FAMILIAR, RESIDÊNCIA INCLUSIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2020 ENTRE A ABRASCE - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO À SAÚDE, A CULTURA, E A EDUCAÇÃO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE CASA BRANCA/SP**

A ABRASCE - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE APOIO À SAÚDE, A CULTURA, E A EDUCAÇÃO, inscrita no CNPJ sob nº 09.428.862/0001-94, representada por seu presidente, Wagner Stefani, faz saber que a partir de 01 de agosto de 2020 estarão abertas as inscrições para a seleção de prestadores de serviços (microempreendedores individuais - MEI) para atuarem como prestadores de serviços, nas áreas e núcleo indicados nos Itens 7 e 8 deste, em que serão realizadas as atividades de fomento da Política Pública Assistencial do Município de Casa Branca/SP, objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2020, conforme as especificações deste Edital:

## **1. OBJETO**

1.1. O presente edital visa a **SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA, QUE NÃO DISPONHAM DE CONDIÇÕES DE AUTOSSUSTENTABILIDADE OU DE RETARGUARDA FAMILIAR.**

1.2. Serão selecionados, em processo seletivo continuado, os inscritos para os cargos: Coordenador, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Cuidador, Auxiliar de Cuidador, Auxiliar de Serviços Gerais.

## **2. EXIGÊNCIAS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Ser microempreendedor individual (MEI)

2.2. Comprovação da condição de microempreendedor individual ou de inscrição do seu CNPJ;



2.3. Prova de regularidade fiscal municipal e federal;

2.4. Prova de regularidade perante o INSS e FGTS;

2.5. Prova de regularidade trabalhista.

2.6. Não poderão se inscrever servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura do Município de Casa Branca/SP ou pessoas que não se enquadram no item 4.1.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Ao inscrever-se o candidato aceita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento;

3.2. As inscrições serão realizadas a partir do dia 01/08/2020;

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá encaminhar para o e-mail **residenciainclusiva@abrascesocial.org.br** a proposta curricular que deverá apresentar o número do CNPJ do microempreendedor individual, devidamente acompanhada de comprovação de experiência no cargo em que está se inscrevendo;

3.4. O e-mail deverá ter no assunto o número do Termo de Colaboração celebrado entre esta organização e a Prefeitura de Casa Branca e para qual cargo está se inscrevendo. Exemplo: **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2020 – CUIDADOR;**

3.5. Os e-mails que não indicarem o termo de colaboração ou o cargo poderão ser desconsiderados;

3.6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital e, até mesmo, o Plano de Trabalho da ABRASCE, terá sua inscrição/contratação cancelada;

3.7. Não haverá inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital;

3.8. A ABRASCE não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas e não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Os candidatos que tiverem suas inscrições aprovadas serão habilitados e deverão se apresentar para entrevista.

3.9. Os e-mails poderão ser respondidos até 24 horas após a realização da inscrição com a aprovação ou informando eventuais pendências que não interfiram o processo.



#### **4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

- 4.1. Será formada Comissão de Seleção e Avaliação, composta por membros indicados pela ABRASCE que analisarão as propostas curriculares dos candidatos;
- 4.2. A comissão poderá reunir-se para análise das propostas;
- 4.3. A comissão fará a seleção e encaminhará os resultados para que os selecionados sejam convocados à apresentação ou entrevista;
- 4.4. Os membros da comissão não podem, em hipótese alguma, serem candidatos do presente Edital;
- 4.5. A comissão avaliará e classificará os candidatos por cargo, observadas as propostas curriculares apresentadas e considerando todas as exigências deste Edital.

#### **5. CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os candidatos deverão apresentar, quanto às exigências mínimas:
- a) comprovação de experiência na área;
  - b) proposta curricular adequada, de acordo com o cargo que se candidatará;
  - c) comprovação de conhecimento e experiência na área com apresentação de diplomas, certidões ou documentos comprobatórios de cursos ou especializações na área ou similares;
  - d) declarações exigidas em Edital;
  - e) número de CNPJ de microempreendedor individual;
- 5.2. Todos os documentos comprobatórios deverão estar em nome do candidato.

#### **6. DA APROVAÇÃO, INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO**

- 6.1. Os candidatos que receberem a aprovação por e-mail deverão comparecer em local, dia e horário marcados pela ABRASCE e se apresentarem;
- 6.2. Na apresentação os candidatos responderão a questionário de qualificação profissional que comprove experiência ou formação específica no cargo que se inscreveu que demonstrará a aptidão do candidato;
- 6.3. Na apresentação os candidatos preencherão declaração de ciência que a prestação de serviços não gera direitos subjetivos a sua efetiva contratação; declaração de que é



côncio e aceita, incondicionalmente, as regras do presente edital; declaração de que não exerce cargo público na municipalidade; declaração de ciência de que poderá ser remanejado, caso necessário, as necessidades para um melhor atendimento dos usuários; de que não há qualquer possibilidade de vínculo trabalhista com a contratante.

## **7. DAS ATIVIDADES**

7.1. As atividades ministradas pelo Prestador de Serviço serão organizadas podendo ou não gerar produto final, definida pela Diretoria Municipal da Promoção Social;

7.2. As atividades descritas no item 1.2., concernem ao presente Edital e à geração de banco de prestadores de serviços a fim de possibilitar eventuais substituições ou necessidade de abertura de vagas.

## **8. DO NÚCLEO E LOCAL**

As atividades serão realizadas na Residência Inclusiva sendo que a execução das atividades será previamente definida pela Diretoria Municipal da Promoção Social de Casa Branca.

## **9. DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

9.1. Os prestadores de serviços microempreendedores individuais deverão ser qualificados de acordo com o cargo em que se candidataram;

9.2. Os horários e turnos dos prestadores de serviços serão definidos pela Diretoria Municipal de Promoção Social e a ABRASCE;

9.3. A prestação dos serviços consiste em:

### **a) 1 (um) Coordenador**

Perfil: Formação Mínima: Nível superior em ciências humanas e experiência e amplo conhecimento das políticas públicas na área de atenção às pessoas com deficiência, da rede socioassistencial e demais de serviços da cidade e região.

Principais atividades a serem desenvolvidas: Elaboração, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano). Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos Mediação de conflitos e interesses Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências Organização do cotidiano Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência;



b) Profissionais de nível superior: Perfil Formação Mínima: **1 (um) com graduação em Terapia Ocupacional, 1 (um) Psicologia, 1 (um) Serviço Social.** Com conhecimento no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência, e famílias.

Principais atividades a serem desenvolvidas: Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.

c) **-Cuidador e Cuidador Folguista dia e noite;**

Perfil: Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica; desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.

Quantidade: 01 profissional para até 06 usuários, por turno. Obs: Na troca de turno, os cuidadores devem se comunicar, garantindo que todos fiquem cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados necessários.

Principais Atividades a serem desenvolvidas: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); Apoio nas atividades da vida diária; Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um; Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

d) **-Auxiliar de Cuidador e Auxiliar de Cuidador Folguista dia e noite;**

Perfil: Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.



Quantidade: 01 profissional para até 06 usuários, por turno.

Principais atividades a serem desenvolvidas: Apoio às funções do cuidador e auxílio no cuidado com a Residência.;

**e) – 1 (um) Serviços Gerais e Auxiliar Serviços Gerais Folguista;**

Perfil: Formação mínima: Nível fundamental e experiência específica no trabalho doméstico; principais atividades a serem desenvolvidas: Cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavanderia, dentre outros.

## **10. DA INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS**

O projeto será desenvolvido em prédio público municipal com mobiliários e equipamentos a serem disponibilizados por objeto de permissão de uso pela municipalidade ou outros espaços e equipamentos / estruturas adequadas locados pela ABRASCE ou cedidos pelo Poder Público.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

As contratações serão de responsabilidade da ABRASCE e fundamentadas no TERMO DE COLABORAÇÃO N° 01/2020;

Os candidatos aprovados receberão e-mail de confirmação devendo aguardar o chamado para a devida contratação.

## **12. DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração será de acordo com o cargo e período contratado, respeitando a média de preços estabelecidos na região de Casa Branca/SP.

## **13. PENALIDADES**

A inexecução parcial ou total do contrato acarretará na rescisão.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Em nenhuma hipótese será permitida apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos;

15.2. Os casos omissos relativos ao presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e a ABRASCE, ouvidas as áreas competentes.

**Casa Branca, 31 de julho de 2020.**