



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE
TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

I – VAGAS POR LOTAÇÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA.

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS			LOTAÇÃO
	REGULARES	RESERVADA (PCD)	TOTAL	
AGENTE SOCIOEDUCATIVO	70	06	70	TIMBAUBA
ASSISTENTE SOCIOEDUCATIVO	06	01	06	TIMBAUBA
ASSISTENTE SOCIOEDUCATIVO	06	01	06	ARCOVERDE
TOTAIS	82	08	82	
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO TIMBAUBA Loteamento Cezar Augusto s/n – Timbauba / PE CEP 55.870-000.				
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE/CENIP ARCOVERDE Avenida Pedro II s/n Centro, Arcoverde/PE CEP 56.505-000.				

II – REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

AGENTE SOCIOEDUCATIVO
REQUISITO: Nível médio ou Técnico completo
REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.000,00 (um mil reais).
JORNADA DE TRABALHO: Regime de plantão, numa escala de 12 horas de serviço por 36 horas de descanso, diurno ou noturno, obedecendo à escala funcional elaborada e fornecida exclusivamente pela FUNASE, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a legislação estadual vigente.
ATRIBUIÇÕES: Recepcionar os adolescentes internos na unidade de atendimento, sempre com solicitude, orientando-os sobre seus direitos, deveres e normas disciplinares; garantir a integridade física, psicológica e moral dos adolescentes; acompanhar os adolescentes em consultas médicas, exames, audiências e visitas domiciliares, conforme orientação recebida da direção da unidade de atendimento; acompanhar os adolescentes em suas atividades diárias de educação, esporte e lazer, tais como aulas, cursos, recreação, além de outras, dentro e fora das unidades de atendimento; conduzir os adolescentes ao atendimento por técnicos, coordenadores e direção das unidades; viabilizar a higiene pessoal dos adolescentes, assim como dos espaços por eles utilizados; sugerir atividades de educação, esporte e lazer para os adolescentes; zelar pela disciplina dos adolescentes, sua e de seus colegas, nas dependências da unidade onde exercerem suas atividades laborais; efetuar custódia dos adolescentes, quando solicitado pela direção da unidade; fazer relato diário, em livro de ocorrências, registrando as situações vivenciadas, providências adotadas e o comportamento dos adolescentes; intervir, nas dependências da unidade de atendimento, em situações de conflito e eventuais tumultos, visando pôr fim às mesmas, evitando violência de qualquer ordem, tais como agressões físicas e/ou morais; propor e cumprir, rigorosamente, as normas de segurança estabelecidas para a unidade em que exercerem suas atividades funcionais; participar de reuniões, emitindo suas opiniões, acerca do trabalho visando à interação e à unidade da ação; prestar socorro imediato aos adolescentes, em casos de emergência, encaminhando-os para o setor competente; auxiliar na elaboração do Plano Individual de Atendimento do Adolescente – PIA; participar das atividades relacionadas ao treinamento e à capacitação; participar do processo de integração



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

interdisciplinar, para a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações; revistar os adolescentes e os locais por eles ocupados; executar outras atividades correlatas, sempre e em todas as suas atribuições, de forma satisfatória à prestação dos serviços cabíveis à FUNASE, observados aspectos funcionais tais como pontualidade, assiduidade e adequação ao próprio serviço.

ASSISTENTE SOCIOEDUCATIVO

REQUISITO: Graduação Superior em qualquer curso

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

JORNADA DE TRABALHO: Regime de plantão, numa escala de 12 horas de serviço por 36 horas de descanso, diurno ou noturno, obedecendo à escala funcional elaborada e fornecida exclusivamente pela FUNASE, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a legislação estadual vigente.

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar os adolescentes internos na unidade de atendimento, sempre com solicitude, orientando sobre seus direitos, deveres e normas disciplinares; receber a documentação de encaminhamento dos adolescentes, preservando o sigilo do ato infracional cometido; garantir a integridade física, psicológica e moral dos adolescentes; sugerir a realização de atividades educativas, culturais e de lazer; fazer relato, em livro diário de ocorrências, registrando os fatos e providências adotadas, assim como fazer leitura dos registros do plantão anterior; viabilizar e auxiliar, junto à coordenação administrativa ou direção da unidade de atendimento, a adoção imediata de providências necessárias a se evitar ou resolver situações de conflito; viabilizar, junto à coordenação administrativa ou direção da unidade de atendimento, o material necessário à higiene pessoal dos adolescentes e dos espaços por eles ocupados; prever crises e intervir em situações de conflito, evitando ações agressivas dos adolescentes e dos agentes socioeducativos e demais profissionais que atuam na unidade, zelando pela proteção e segurança dos adolescentes e da unidade; propor e cumprir, rigorosamente, as normas de segurança estabelecidas na unidade; participar de reuniões com os agentes socioeducativos, técnicos, coordenadores, direção e demais profissionais que atuam na unidade, emitindo suas opiniões do trabalho; prestar socorro imediato aos adolescentes, em situações emergenciais, encaminhando-os aos setores competentes; sugerir, coordenar e, se preciso, participar da revista de adolescentes e dos espaços por eles ocupados; coordenar e supervisionar o trabalho dos agentes socioeducativos; auxiliar na elaboração do Plano Individual de Atendimento do Adolescente – PIA; participar das atividades relacionadas a treinamento e capacitação; participar dos processos de integração interdisciplinar na elaboração, acompanhamento e avaliação das ações; controlar a frequência e avaliar o desempenho do agente socioeducativo; comunicar, à coordenação administrativa ou direção da unidade, comportamentos de adolescentes e funcionários, inadequados e contrários às normas da unidade e da própria FUNASE; adotar as medidas e comunicações necessárias no caso de falta de energia elétrica, água ou telefone; consultar o coordenador administrativo ou a direção geral da unidade, sempre que tiver dúvidas em relação a qualquer atitude ou providência a ser tomada, evitando decidir sozinho nos casos em que possa haver repercussão negativa para a FUNASE; executar outras atividades correlatas, sempre e em todas as suas atribuições, de forma satisfatória à prestação dos serviços cabíveis à FUNASE, observados aspectos funcionais tais como pontualidade, assiduidade e adequação ao próprio serviço.