



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Narciso Silva, 1195

EDITAL Nº 018/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO E PSICÓLOGO.

VILMAR MOTTA SCHMITT, Prefeito Municipal do Capão do Leão (RS), torna Público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado, através das Secretaria Municipal de Administração – SMA e Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SMCAS, de caráter competitivo para atendimento emergencial de necessidades de excepcional interesse público, através de contratação temporária de Assistente Social, Advogado e Psicólogo, nos termos da Lei Municipal 2054/2021, do Decreto Municipal 017/2011, para atendimento das necessidades junto ao Centro de Especializado de Assistência Social (CREAS), vinculado ao SMCAS do Município de Capão do Leão. O processo reger-se-á pela legislação vigente, pelas normas contidas nesse Edital, seus anexos e Decreto nº 017/2011, no que couber.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Ficam abertas as inscrições para o preenchimento de **01 (uma) vaga para Assistente Social, 01 (uma) vaga para Advogado e 01 (uma) vaga para Psicólogo**, exclusivamente através do site da Prefeitura Municipal do Capão do Leão (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>).

1.2. O contrato de trabalho por tempo determinado aqui proposto, será regido pelo art. 37, IX, da CF, e pela Lei Municipal 2054/2021, poderá ser firmado com o prazo inicial de até 180 (cento e oitenta dias) dias, podendo, a critério da administração, ser prorrogado por até outros 180 (cento e oitenta) dias;

1.3. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de emprego temporário, nos termos da Legislação Municipal, cabendo a Administração Direta, o direito de aproveitar as atividades profissionais dos candidatos selecionados, desde que observados a estrita ordem de classificação final, desde obedecido o limite de vagas disponibilizadas, e o número de vagas necessárias à supressão, a critério exclusivo da necessidade do serviço público municipal;

1.4. Considerando a necessidade imediata da contratação de profissionais para desempenharem tarefas exclusivamente presenciais, em atendimento ao interesse público, ficando vedada a execução de trabalho remoto pelos contratados por meio do presente processo seletivo, razão pela qual deverão cumprir os requisitos constantes no item “h”, da Cláusula “3”;

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. O Edital, extratos e informações referentes a este processo, serão amplamente divulgado nos portais da Prefeitura Municipal de Capão do Leão, meios de comunicação oficiais e mural da Secretaria de Administração deste município, conforme legislação pertinente;

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações divulgadas sobre este processo seletivo simplificado.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

A participação dos interessados no presente processo seletivo simplificado e posterior contratação deverão preencher as condições seguintes, que se não preenchidas e comprovadas, serão elementos de desqualificação do participante do certame.

a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, e seus anexos e eventuais retificações;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

c) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, estando em dia com suas obrigações eleitorais, e se do sexo masculino estar quites com as obrigações militares;

d) Ter idade mínima de 18 (Dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Possuir escolaridade mínima exigida para os cargos de Assistente Social, Advogado, e Psicólogo, consistente em possuir Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício efetivo da função;

f) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

g) Firmar declaração sobre não estar recebendo proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão decorrente da órbita pública;

h) Apresentar boa saúde física e mental, aferida através de exame médico, admissional. O interessado não poderá fazer parte do denominado Grupo de Risco para Covid 19 (Portadores de doenças crônicas como diabetes, hipertensão, asma, assim como indivíduos acima de 60 anos, mais propensos a ter complicações e vir a óbito em decorrência de Covid-19 - British Medical Journal (BMJ), a ser comprovado por atestado médico, preferencialmente imunizados;

i) A critério da Administração Pública, mediante fundamentação, poderão ser exigidos a(o)s candidato(a)s outros exames médicos complementares;

j) Apresentar RG e CPF;

k) O candidato deverá declarar, em instrumento próprio, que tem ciência e aceita, que, caso contratado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o perfil respectivo de cada profissional;

l) Preencher os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;

4. CARGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIO, VENCIMENTO E VANTAGENS:

| Cargo/Vaga | Número de Vagas | Carga Horária | Vencimentos |
|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Assistente Social | 1 | 40 horas | R\$ 3.783,08 |
| | | Auxílio Alimentação | Sim |
| | | Auxílio Transporte | Sim, nos termos da lei. |

| Cargo/Vaga | Número de Vagas | Carga Horária | Vencimentos |
|------------|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Advogado | 1 | 40 horas | R\$ 3.783,08 |
| | | Auxílio Alimentação | Sim |
| | | Auxílio Transporte | Sim, nos termos da lei. |

| Cargo/Vaga | Número de Vagas | Carga Horária | Vencimentos |
|------------|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Psicólogo | 1 | 40 horas | R\$ 3.783,08 |
| | | Auxílio Alimentação | Sim |
| | | Auxílio Transporte | Sim, nos termos da lei. |

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 – As inscrições serão gratuitas e realizadas através do site da Prefeitura Municipal do Capão do Leão (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), para as vagas / cargos descrita(o)s neste edital, impreterivelmente, entre os dias **09/08/2021 a 13/08/2021**, sendo que a inscrição implicará em ciência e aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

5.2 – Para inscrever-se, o candidato/interessado, através do site da Prefeitura Municipal do Capão do Leão (www.prefeitura.capaodoleao.com.br), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), deverá **anexar** os seguintes documentos:

ANEXO I - para a inscrição no site, os subítens relacionados abaixo, devem ser digitalizados e anexados em um único arquivo, sendo:

- Ficha de Inscrição (modelo Anexo 1 deste edital);
- RG (na forma prevista no art. 19, § 2º, do Decreto 017/2011), CPF, título de eleitor, comprovante de residência (Conta atualizada de energia elétrica, água);

ANEXO II - para a inscrição no site, os subítens relacionados abaixo, devem ser digitalizados e anexados em um único arquivo, sendo:

- Formulário de Pontuação (modelo no Anexo 2 deste edital);
- Comprovante de escolaridade (Diploma de Graduação) e habilitação legal necessária para o exercício do cargo pretendido;

c) Documentos comprobatórios do formulário de pontuação, conforme ordem de preenchimento, sendo: cópias autenticadas em cartório a menos de trinta (30) dias ou originais de diplomas, certificados, carteira de trabalho ou outros documentos capazes de comprovar a respectiva titulação e/ou experiência profissional, conforme item '8.7' desse Edital;

ANEXO III - para a inscrição no site, os subítens relacionados abaixo, devem ser digitalizados e anexados em um único arquivo, sendo:

a) Declarações assinadas contidas nos sub-itens 'f', 'g' e 'k' da cláusula 3 deste edital;

b) *Para o cargo de advogado*, declaração assinada conforme o sub-item '5.7' da cláusula 5 deste edital.

5.3 Será admitida uma inscrição por candidato, recebendo a confirmação desta através do e-mail cadastrado pelo participante, se realizada dentro do período especificado no item '5.1', não sendo válida inscrição condicionada ou provisória; e ainda:

5.4 Não ter sido contratado com fundamento na Lei 8745, de 1993, e suas alterações, nos últimos 24 meses;

5.5 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas;

5.6 Não participar de gerência ou administração direta ou indireta de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do art. 117, e seus incisos da Lei 8906/90;

5.7 Quanto ao interessado a vaga de advogado, firmar declaração reconhecendo o impedimento de exercer a advocacia contra o Município do Capão do Leão (art. 30, I);

5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do perfil profissional;

5.9 Possuir os pré-requisitos exigidos para o perfil profissional da vaga;

5.10 O candidato(a) só poderá se inscrever apenas em uma vaga por este edital;

5.11 Não será permitida o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença tais como: Licença Prêmio, Licença Maternidade, afastamento por doença, tratamento médicos e/ou questões particulares;

5.12 Será sumariamente excluído do presente certame, que preencherem o Formulário de Inscrição de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos, ou imprecisos. A exclusão do(a) candidato(a) implicará a qualquer tempo, na anulação de todos os atos de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 As etapas do presente Processo Seletivo Simplificado seguirão o cronograma abaixo:

| ATIVIDADE (FASES) | DATA / PERÍODO |
|------------------------------|----------------|
| Lançamento do Edital | 06/08/21 |
| Período de Inscrições online | 9 a 13/08/21 |

| | |
|---|-----------------|
| Publicação Preliminar dos Inscritos | 16/08/21 |
| Recurso da não homologação das Inscrições | 17/08/21 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 18/08/21 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 19/08/21 |
| Divulgação da Homologação Final das inscrições | 20/08/21 |
| Avaliação objetiva de Pontuação e Análise Documental (critérios de desempate) | 23-25/08/21 |
| Divulgação do resultado preliminar | 26/08/21 |
| Recurso do Resultado Preliminar | 27/08/21 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 30/08/21 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 31/08/21 |
| Divulgação do Resultado Final e Homologação do Processo | 01/09/21 |

6.2 O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do processo seletivo simplificado;

7 – CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

7.1 Para efeito de classificação dos candidato(a)s, foi constituída Comissão de Avaliação composta por 03 (Três) servidores de carreira pertencentes, ao quadro da SMCAS, nos termos da Portaria Municipal n° 260/2021, sendo esta responsável pela análise curricular dos candidato(a)s;

7.2 Todos os resultados deste processo seletivo simplificado serão divulgados oficialmente, no site do Município do Capão do Leão (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), nas datas previstas no cronograma inicial;

7.2.1 - O Resultado Homologatório das Inscrições constituirá na relação nominal dos candidatos efetivamente inscritos, condição para a análise da documentação anexada;

7.2.2 Não será aceita documentação entregue presencialmente por parte do (a) candidato (a) ou por meios e fases diversas às previstas neste edital, em nenhuma etapa desse certame;

7.2.3 Após a análise curricular e validação de toda a documentação apresentada pelos candidatos será publicado o Resultado Preliminar;

7.2.4 O resultado preliminar consistirá na listagem nominal dos candidatos com maior pontuação em ordem decrescente;

7.3 A classificação final será definida pela avaliação e análise curricular dos (as) candidatos (as), conforme previsto neste Edital, a ser realizada integralmente pela Comissão de Avaliação, com posterior homologação pela autoridade competente, a ser publicada e disponibilizada no site <https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br/>, em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), na data prevista no cronograma.

7.4 Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente, :

- a) idade mais avançada;
- b) maior grau de escolaridade/titulação acadêmica;

c) maior tempo de experiência;

7.5 Nos casos em que ainda assim prevalecer situação de empate na classificação, o desempate será feito por sorteio público;

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

8.1 O critério de seleção será através de Avaliação Curricular, mediante a apresentação de diplomas, certificados e títulos, bem como devida comprovação de experiência profissional na área, conforme item '5.2. a', deste edital;

8.2 Serão considerados somente os títulos expedidos por pessoas de jurídicas de direito público e privado que atenderem aos requisitos previstos neste Edital;

8.3 Considerar-se-á pontuação final, para efeitos de classificação, o resultados da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

8.4 Sob nenhuma hipótese será admitida a dupla valorização dos títulos descritos no item '8.7' deste Edital;

8.5 Qualquer informação curricular prestada não seja devidamente comprovada, o(a) candidato(a) será excluído do certame;

8.6 A avaliação curricular será feita conforme critérios estabelecidos no item 8.7;

8.7 Avaliação Curricular para os cargos requisitados, sendo:

| Item | Títulos / Experiência Profissional | Comprovação | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|------|--|--|--------------------|------------------|
| 1 | Formação Acadêmica reconhecida pelo Ministério da Educação | | | |
| 1.1 | Doutorado Completo | Título de Doutor, concluído até a data do envio do documento comprobatório. * | 2,50 Pontos | 2,50 Pontos |
| 1.2 | Mestrado Completo | Título de Mestre, concluído até a data do envio do documento comprobatório. * | 1,50 Pontos | 1,50 Pontos |
| 1.3 | Especialização Lato Sensu | Lato Sensu concluído até a data do envio do documento comprobatório. ** | 1,00 Ponto | 2,00 Pontos |
| 2 | Experiência Prévia | | | |
| 2.1 | Experiência prévia de no mínimo 6 (seis) meses trabalhando em CREAS ou CRAS, ou em instituições enquadradas como | Para cada 6 (seis) meses de experiência - até o limite de 2 anos de experiência comprovada *** | 1,00 Ponto | 4,00 Pontos |
| 3 | Total | | 6,00 Pontos | 10,00 Pontos |

*Para comprovação de Doutorado e/ou Mestrado o candidato deverá apresentar Diploma devidamente registrado de conclusão do curso ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico Escolar do Curso, reconhecido pelo MEC.

** Para comprovação de Especialização Lato Sensu o candidato deverá apresentar Certificado de conclusão de curso de pós graduação Lato Sensu ou Declaração acompanhada de Histórico Escolar do Curso, com carga horária mínima de 360 horas, nos termos da Resolução CNE/CES nº 1/2007.

*** Para a comprovação da experiência profissional o candidato deverá apresentar documentação exigida.

9 – DOS RECURSOS:

9.1 Serão permitidos recursos contra a publicação preliminar dos inscritos e sobre o resultado preliminar (classificação) de acordo com o período de interposição, através do site da prefeitura municipal de Capão do Leão, (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), descrevendo a motivação (modelo anexo 3).

9.2 O resultado dos recursos será divulgado no site da prefeitura (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), observando-se o Cronograma de Execução;

9.3 O (A) candidato (a) poderá interpor, individualmente, um único recurso previsto para cada fase pertinente, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão de Avaliação, conforme previsto no Cronograma de Execução deste Edital;

9.4 Serão indeferidos os recursos:

9.4.1 Cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora;

9.4.2 Sem argumentação e/ou com argumentação inconsistente ou incoerente;

9.5 O recurso será analisado pela Comissão de Avaliação referida no item 7.1 deste Edital, com resultado da análise divulgado nos meios e prazos previstos neste edital;

10 - DA CONVOCAÇÃO E VALIDADE:

10.1 A convocação dos candidatos aprovados obedecerá criteriosamente à ordem de classificação, sendo a convocação de responsabilidade da Administração Pública Municipal.

10.1.1 O Presente edital tem validade de (02) dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;

10.2 É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e meios de contato;

11 - DO CONTRATO:

11.1 As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos: o contrato tem vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, com data limite de vigência.

11.2 Os primeiros 03 (três) meses de vigência do contrato serão considerados período de experiência, e a perduração do contrato nos meses seguintes somente se confirmará se for de interesse da Administração Pública;

11.3 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória;

12 - DA CONTRATAÇÃO:

12.1 A contratação dar-se-á por ordem de classificação decrescente atendendo às necessidades da SMCAS e reger-se-á pela Lei Municipal nº 2054/2021, com submissão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais, no que couber;

12.2 No ato da contratação, sem prejuízo dos demais documentos exigidos na ocasião, deverão ser comprovados os requisitos presentes no item 5 e suas alíneas deste edital;

12.3 Homologado o resultado final deste Processo Seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, apresentar ao Departamento de Recursos Humanos – SMA, a seguinte documentação:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira Profissional;
- d) Número do PIS/PASEP- ativo;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante da última votação ou certidão de Quitação Eleitoral expedida pelo site: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- h) Comprovante de Residência (água, luz, telefone ou carnê do IPTU) - caso não tenha estes comprovantes em seu nome, juntar declaração do proprietário que reside no endereço informado;
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) Certidão de Nascimentos dos dependentes;
- k) Nº de conta e agência (Barrisul), caso tenha que abrir conta, solicitar declaração na Secretaria de Administração;
- l) Comprovante de Escolaridade (Diploma);
- m) 1 foto 3x4;
- n) Declaração de Bens - solicitar modelo na Secretaria de Administração - ou cópia do Imposto de Renda;
- o) Declaração de vínculo empregatício com outro Órgão público - solicitar modelo na Secretaria de Administração;
- p) Alvará de Folha Corrida expedida pelo Fórum no site do TJRS (http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/);
- q) Certidão Negativa Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>);
- r) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º grau (http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/);
- s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
- t) Encaminhamento para exame Admissional

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 A classificação nesta seleção não assegura a(o) candidato(a) o direito de celebrar o contrato previsto neste Edital, mas apenas a expectativa de formalizar tal pacto, segundo a ordem decrescente de classificação. A consecução desse ato fica condicionada

à observância das disposições legais pertinentes, bem como às necessidades da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SMCAS;

14.2 A etapa de convocação para lotação acontecerá sempre mediante a necessidade de oferta, ficando sob inteira responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento destas publicações, devendo o mesmo, quando convocado, cumprir as normas, os procedimentos e os períodos determinados;

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação deste Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SMCAS e pela Secretaria Municipal de Administração - SMA, no que a cada uma couber a apreciação e/ou decisão;

14.4 Esclarecimentos através do e-mail smcas.cpleao@gmail.com e pelo telefone (53) 3275-1415;

Capão do Leão, 06 de agosto de 2021.

Adriano César Lopes
Secretario Municipal de Administração

Vilmar Motta Schmitt
Prefeito Municipal

ANEXO 1 – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO

| | | |
|---|--------------------------|---------------|
| Identificação do(a) Candidato(a) | | |
| Cargo Pretendido | | |
| Nome Completo | | |
| RG: CPF: | | |
| Data de Nascimento | | |
| Endereço | Rua: | N° |
| Complemento | Bairro: | |
| Tel. Celular | Tel. Residencial: | Email. |

**ANEXO 2 – MODELO DE FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
PREENCHIMENTO DO (A) CANDIDATO (A)**

| Item | Títulos / Experiência Profissional | Documentação Apresentada | Pontuação atribuída pelo(a) candidato(a) | Validação pela Comissão (Não preencher) |
|----------|---|--|--|---|
| 1 | Formação Acadêmica reconhecida pelo Ministério da Educação | | | |
| 1.1 | Doutorado Completo | Título de Doutor, concluído até a data do envio do documento comprobatório. * | | |
| 1.2 | Mestrado Completo | Título de Mestre, concluído até a data do envio do documento comprobatório. * | | |
| 1.3 | Especialização Lato Sensu | Lato Sensu concluído até a data do envio do documento comprobatório. ** | | |
| 2 | Experiência Prévia | | | |
| 2.1 | Experiência prévia de no mínimo 6 (seis) meses trabalhando em CREAS ou CRAS | Para cada 6 (seis) meses de experiência - até o limite de 2 anos de experiência comprovada *** | | |
| 3 | | Total | | |

_____, _____ de 2021

Assinatura do(a) candidato(a): _____

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ADVOGADO

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar Assistência Jurídica em geral ao Município, e em especial igualmente prestar Assistência Jurídica junto a equipe de Referência definidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH SUAS, aprovada pela Resolução CNAS n° 17 de 20 de junho de 2011, na defesa da garantia e proteção dos direitos dos usuários da política pública de assistência social, e defesa destes quando violados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica as questões de direito constitucional, tributário, administrativo, trabalhista e civil. Examinar previamente contratos e convênios a que a Prefeitura seja parte: estudar, interpretar e propor alterações na Legislação básica do Município. Representar o município em juízo, emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquéritos; examinar o texto de projetos de leis encaminhados Câmara, bem como emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso: prestar Assistência Jurídica junto a equipe de Referência definidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH SUAS, aprovada pela Resolução CNAS n° 17 de 20 de junho de 2011, na defesa da garantia e proteção dos direitos dos usuários da política pública de assistência social, e defesa destes quando violados.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de comunidade em seus aspectos sociais, com foco na proteção social dos usuários do SUAS, e na garantia de seus direitos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas no campo de assistência social, como programas de trabalho referente ao serviço social. Identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas como menores, estudantes da rede escolar municipal, etc. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, e outros. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Indicar métodos e sistema para recuperação de desajustados. Deve buscar um espaço de acolhida e escuta qualificada, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, priorizando a reconstrução de suas relações familiares. Dentro do contexto social deve focar no fortalecimento dos recursos para superação da situação apresentada, em ação articulada com a rede de serviços de assistência social, órgãos de defesa de direitos e demais políticas públicas. Prestar serviço de Proteção e atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI).

CARGA HORÁRIA

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

CARGO: PSICÓLOGO

SÍNTESE DE DEVERES: Proceder estudos dos mecanismos de comportamento humano, fazer testes, para a determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Exercer atendimento a famílias e pessoas em situação de risco social e/ou que tiveram seus direitos violados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a comprovação, experimental, efetivando experiências de laboratórios para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência e aprendizagem, personalidade e outros aspectos; analisar a influência dos fatores hereditários e ambientais que atuam sobre o indivíduo, consultando sua ficha de atendimento, elaborando psicodiagnósticos; promover a correção de distúrbio psíquicos para restabelecer os padrões normais de comportamento; elaborar e aplicar testes, determinando o nível de inteligência, faculdades, aptidões possíveis, desajustamentos ao meio social e outros problemas de ordem psíquicas; recomendar a terapia adequadamente e avaliação de desempenho de pessoal, elaborando provas e outras verificações; administração de pessoal e orientação individual; contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino; transcrever os dados psicológicos obtidos em testes e exames; diagnosticar existência de possíveis problemas; pode também atuar na área de propaganda, descobrindo a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas. Prestar serviço de Proteção e atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo trabalhar ainda com Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, além do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;