



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N° 004/2020 EDITAL DE ABERTURA - N° 001

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL**, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a contratação temporária para o preenchimento de vagas na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social, que se regerá de acordo com as instruções especiais que serão partes integrantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social, nos equipamentos socioassistenciais, exclusivamente para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, mediante ao Regime Especial de Contratação, suprimindo as vagas existentes no caso previsto por lei.

1.2. – O Processo Seletivo Simplificado, consistirá em **Prova de Títulos** referentes à escolaridade e **Tempo de Serviço**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

1.2.1. Inscrição;

1.2.2. Publicação da Classificação Provisória;

1.2.3. Interposição de Recursos da Classificação Provisória;

1.2.4. Publicação da Classificação Final;

1.2.5. Convocação para Contratação;

1.3. – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4. – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado- PSS, por meio do endereço eletrônico www.piraidosul.pr.gov.br

2. DO REGIME JURÍDICO:

2.1. - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

a observância do número de vagas abertas de acordo com a necessidade de serviço, das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

2.2. - A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e no Art. 81, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Piraí do Sul.

2.3 - O contrato terá o prazo máximo de 01 (um) ano, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado uma vez por até igual período, desde que seja necessário ao serviço público.

2.4. - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas que vierem a surgir serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem decrescente de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. - A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão mediante protocolo dos documentos comprobatórios a ser realizado no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Piraí do Sul, localizada no Paço Municipal Ramys Gabriel Curi, no Centro desta municipalidade Centro, Piraí do Sul, Paraná.

3.3.- Não será cobrada taxa de inscrição.

3.4. - A documentação a ser entregue consistirá de formulário de inscrição conforme modelo anexo I, a ser preenchido pelo responsável da inscrição, onde constarão obrigatoriamente os cursos que serão considerados para pontuação, nos termos do item 5, e deverá estar acompanhado das cópias dos certificados/declarações.

3.5. – Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado do certame.

3.6. – A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

3.7. – Ao efetivar sua inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

4. DOS CARGOS, VAGAS, TURNO, CARGA HORÁRIA, FINALIDADE, ÁREA/SECRETARIA DE ATUAÇÃO, LOCAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL E DURAÇÃO DO CONTRATO:

4.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	01	30h	R\$ 4.511,38	Curso superior completo em Serviço Social e registro no conselho competente.
Psicólogo	01	40h	R\$ 4.511,38	Curso superior completo em Psicologia e registro no conselho competente.

4.2. REQUISITOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES:

4.2.1 Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, e aos estrangeiros, conforme Art. 37, I da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2.2 Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.

4.2.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

4.2.4. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para a função, na data da posse.

4.2.5. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

4.2.6. O candidato fica ciente de que é civil e criminalmente responsável pelas declarações firmadas no ato da inscrição, as quais serão comprovadas quando da contratação, sob as penas da lei, bem como da perda do direito à contratação de que se trata.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. O julgamento será realizado considerando os seguintes critérios e seguintes pontuações:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS		
ESCOLARIDADE:		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação/especialização na área de serviço social, acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas, na área a que concorre	0,5	1,0
Mestrado na área específica, à função concorrida.	1,0	1,0
Doutorado na área específica, à função concorrida.	1,5	1,5
Pontuação Máxima do Critério.....		3,5
APERFEIÇOAMENTO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, realizados nos últimos 5 anos	0,5	1,0
Certificado de conclusão de curso de capacitação, com carga horária mínima de 40 horas, realizados nos últimos 5 anos	0,2	1,0
Certificado de conclusão de curso de capacitação, com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 5 anos	0,1	1,0
Certificado de conclusão de curso de capacitação, com carga horária mínima de 08 horas, realizados nos últimos 5 anos	0,1	1,0
Pontuação Máxima do Critério.....		4,0
EXPERIÊNCIA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
Tempo de exercício de atividade profissional na função a que concorre.	0,1 por ano completo	0,5
Tempo de exercício na Administração Pública, na função a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal)	0,5 por ano completo	2,0
Pontuação Máxima do Critério.....		2,5



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

5.2. Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o candidato deverá:

5.2.1. Preencher corretamente Ficha de Inscrição, disponibilizada no anexo I;

5.2.2. Elencar nos campos específicos a quantidade de certificados correspondentes a cada critério de julgamento e avaliação.

5.2.3. Os documentos deverão ser protocolizados em envelopes lacrados, com a identificação do candidato na parte exterior do envelope, contendo nome completo, cargo para qual está sendo inscrito e o número de seu CPF;

5.2.4. Todos os documentos apresentados para a Prova de Títulos (certificados, diplomas, histórico escolar etc.) deverão ser apresentados em cópia devidamente autenticada.

5.2.5. Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste edital;

5.3. Para comprovação dos critérios, serão aceitos os seguintes documentos:

5.3.1. Critério Escolaridade;

5.3.1.1. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC.

OBS.: Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar.

5.3.2. Critério de Aperfeiçoamento;

5.3.2.1. Certificado; ou

5.3.2.2. Declaração de conclusão do curso, emitida pela entidade responsável pelo curso.

5.3.3. Critério de experiência;

5.3.3.1. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que comprove o período e a espécie de serviço realizado.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

5.3.3.2. Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pela coordenação ou direção da unidade escolar pública ou privada, informando o período e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

5.3.3.3. Contrato de trabalho, devidamente formalizado;

5.3.3.4. Ato de nomeação em cargo público; ou

5.3.3.5. Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempendedor;

5.3.3.6 Para fins de comprovação de tempo de serviço, não haverá fracionamento, devendo o candidato comprovar o exercício completo durante o ano;

6. - DO RESULTADO DA PONTUAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO:

6.1. - Será eliminado o candidato que não satisfizer o requisito exigido no Item 4 em concordância com o Item 5 deste Edital.

6.2. - A pontuação do candidato será calculada pela soma geral dos pontos obtidos na forma do item 5, deste Edital.

6.3. - Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo o primeiro colocado o candidato que obtiver maior número de pontos.

6.4. - A relação de candidatos classificados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, no endereço eletrônico: www.piraidosul.pr.gov.br

6.5. - O candidato será eliminado da Lista de Classificação se tiver se enquadrando em uma das seguintes situações:

I. Demissão ou exoneração do serviço Público após Processo Administrativo;

II. Rescisão contratual, após Sindicância;

III. Rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado.

7. – CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 - Serão considerados os seguintes critérios para desempate, observada a seguinte ordem de prioridade:

I. Maior graduação.

II. Maior tempo de experiência no exercício das atribuições relativa à área de competência.

III. Candidato mais idoso.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

- IV. Maior número de filhos dependentes, perante os critérios previdenciários do INSS.
- V. Sorteio.

8. - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO:

8.1. - Aplicados os critérios de desempate, publicar-se-á a lista de Classificação Final em ordem decrescente de pontuação.

8.2. -O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9. -DA CONTRATAÇÃO

9.1. - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, obedecida à ordem rigorosa de classificação final, serão convocados por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município – www.piraidosul.pr.gov.br

9.2 - A convocação conterà:

- I. O nome do candidato.
- II. A classificação do candidato neste Processo Seletivo.
- III. O dia, a hora e o local onde deverá se apresentar.

9.3. - A convocação dar-se-á no momento em que ocorrer a necessidade administrativa.

9.4 - Serão exigidos do convocado, a original e cópia dos seguintes documentos:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);
- III. Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno) ou justificativa;
- IV. Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- V. PIS ou PASEP (quando possuir);
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- VIII. Comprovante de Escolaridade exigida;
- IX. Comprovante de endereço;
- X. Carteira de Trabalho;
- XI. Certidão de antecedentes criminais do foro onde reside;
- XII. 02 (duas) fotos 3/4, coloridas e recentes;
- XIII. Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- XIV. Atestado Médico comprovando ter aptidão física e mental;
- XV. Declaração de Bens e Valores (Conforme Decreto Municipal nº 063/2010).
- XVI. Indicação de conta bancária para recebimento dos salários;



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

9.5. – A ausência de qualquer um dos documentos exigidos no ato da convocação importará na imediata eliminação do candidato.

9.6. - O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do Edital de Convocação, munido da documentação constante no subitem 9.4 deste Edital.

9.7. - O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo citado no *subitem* 9.6 para assinatura do contrato, será considerado desistente, sendo convocado o candidato subsequente da relação de classificados.

9.8. – O candidato que não demonstrar interesse em aceitar a vaga ofertada deverá assinar o Termo de Desistência da mesma e se optar poderá aguardar outra vaga, porém, ficará no último lugar da classificação, dentre os aprovados no presente processo.

9.9. – Não havendo interesse de voltar para a Lista de Classificação, o candidato será eliminado da Lista de Classificação, através de sua assinatura no Termo de Desistência, constando que não há interesse de sua parte em continuar participando das vagas que ainda lhe poderão ser ofertadas durante a validade deste Edital.

9.10 - A aprovação no referido processo não implica na obrigatoriedade por parte da Administração Municipal, da contratação de todos os candidatos aprovados, mas sim e tão somente do número exato para que se atenda a demanda constatada pela SETEP.

10. -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – O processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação de todas as normas contidas neste Edital.

10.3. – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, bem como, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente publicadas no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.piraidosul.pr.gov.br, reservando a Prefeitura do Município de Piraí do Sul o direito de desclassificar do PSS aquele que não se apresentar nos prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.

10.4. – Comprovada, a qualquer tempo ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído no Processo Seletivo Simplificado e, se necessário, será comunicado o Ministério Público.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

10.5. – O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-los no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

10.6. – O município não arcará com as despesas que possam ocorrer após a contratação, sendo de inteira responsabilidade do contratado sua locomoção até o local em que irá trabalhar bem como a alimentação.

10.7. A Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para realização do Processo Seletivo Simplificado terá autonomia na elaboração e julgamento das Provas de Títulos, assim como de todo o processo.

10.8. A nomeação no presente Processo Seletivo Simplificado seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no serviço, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Município.

10.9. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piraí do Sul, sendo considerada de sua responsabilidade a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, quando devolvido pela Empresa de Correios.

10.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal.

10.11. O recurso contra esse edital poderá ser encaminhado através do endereço eletrônico setep@piraidosul.pr.gov.br até 48 horas de sua publicação, conforme modelo de requerimento postado no [Diário Oficial Eletrônico do Município](#).

10.12. Dos anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição.

Anexo II – Cronograma.

Piraí do Sul - PR, 07 de maio de 2020.

JOSÉ CARLOS SANDRINI

Prefeito Municipal

ANEXO I



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS - SETEP

INSCRIÇÃO N _____		CARGO: _____	
ASS: _____ (Campo a ser preenchido pela Comissão)		(Campo a ser preenchido pelo candidato)	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:			
1. NOME: _____		2. SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
3. NACIONALIDADE: _____		4. NATURALIDADE: _____	
5. FILIAÇÃO: _____		6. DATA DE NASCIMENTO: _____	
7. RG Nº _____	8. ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	9. DATA DE EXPEDIÇÃO: _____	
10. CPF Nº _____		11. TÍTULO DE ELEITOR: _____	
12. ESCOLARIZAÇÃO: _____			
ENDEREÇO DO CANDIDATO:			
13. RUA: _____			
14. Nº _____	15. COMPLEMENTO: _____	16. BAIRRO: _____	
17. CEP: _____		18. CIDADE: _____	
19. TELEFONE RESIDENCIAL: _____		20. TELEFONE CELULAR: _____	
21. E-MAIL: _____			
22. LOCAL E DATA: _____			
<p>Declaro para os devidos fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital e que concordo com todos os termos, nada a objetar e que preencho as condições para o ato de inscrição: Declaro, sob as penas da lei, que ao assinar esta ficha de inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.</p>			
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO			



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

CRITÉRIO ESCOLARIDADE:

Elencar a quantidade de certificados correspondentes ao critério de escolaridade.

CRITÉRIO DE APERFEIÇOAMENTO:

Elencar a quantidade de certificados correspondentes ao critério de escolaridade.

CRITÉRIO DE EXPERIÊNCIA:

Elencar a quantidade de certificados correspondentes ao critério de escolaridade.

Declaro para os devidos fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital e que concordo com todos os termos, nada a objetar e que preencho as condições para o ato de inscrição:
Declaro, sob as penas da lei, que ao assinar esta ficha de inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.

ASSINATURA DO CANDIDATO



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

ANEXO II

1. DESCRIÇÃO GERAL DAS FUNÇÕES (para todos os cargos):

- 1) Acompanhar famílias em observância às regras do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (PCDIF) e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Também poderá atuar junto aos Serviços de Acolhimento Institucional, Serviço de Proteção em situações de Calamidades Públicas e Emergências.
- 2) Acompanhar tecnicamente os grupos desenvolvidos no âmbito dos CRAS e do CREAS, conforme demanda da Política Social Pública de Assistência Social.
- 3) Promover ativamente o cadastramento de famílias que se encontram em situação de extrema pobreza, direcionando-as para os programas de inclusão social e demais serviços disponíveis na rede socioassistencial do município ou da região que sejam pertinentes a cada caso.
- 4) Participar, junto de todos os integrantes das equipes, permanentemente das atividades de educação/formação pertinentes à atividade.
- 5) Participar e estimular a participação comunitária em ações que fortaleçam a aproximação das Políticas Sociais Públicas de caráter assistencial.
- 6) Implementar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social (SETEP) de forma técnico-especializada, a fim de qualificar a realização dos seus objetivos junto à população usuária dos serviços.
- 7) Desenvolver atividades e registros para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas de metodologias e contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e as ações intergeracionais, as diversidades cultural, étnica, religiosa e sexual, assim como questões relacionadas ao meio ambiente e à economia, como o trabalho, o emprego e a renda.
- 8) Trabalhar de forma multidisciplinar e interdisciplinar, conforme demanda e orientação da Política Social Pública de Assistência Social, participando de reuniões com a equipe de trabalho para o fim de assimilar as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do fluxo de trabalho, e prover a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades dos usuários, do setor e da SETEP.
- 9) Realizar, quando necessário, “buscas ativas” e “visitas domiciliares” em lugares de fácil ou difícil acesso, próximos ou distantes do centro do Município de Piraí do Sul, a fim de acompanhar e buscar informações pertinentes a cada caso, a partir de uma abordagem crítica e técnico-especializada.



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

- 10) Realizar articulações e mobilizações junto à rede socioassistencial de Piraí do Sul e às organizações da sociedade civil, a fim de ampliar a rede de proteção e concretização dos direitos dos usuários.
- 11) Realizar planejamento, registros e sistematização do processo laboral, para subsidiar a intervenção social em cada caso abordado pelas equipes técnicas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Promoção Social, demonstrando comportamento ético nas relações de trabalho.
- 12) Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários, quando necessário.

2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS:

2.1. ASSISTENTE SOCIAL: Nível superior, com jornada semanal de 30 (trinta) horas, com curso específico e inscrição no seu órgão de classe.

2.1.1. Atribuições da função: Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social; organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente; programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das vulnerabilidades dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social; efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade; realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável; realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

sejam de âmbito de atuação do serviço social; orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando os no atendimento e na defesa de seus direitos; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação.

2.2. PSICÓLOGO: Nível superior, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, com curso específico e inscrição no seu órgão de classe.

2.2.1. Atribuições da função: Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia; prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso; trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido; trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária; emitir pareceres, relatórios sobre matéria de sua especialidade; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação.

ANEXO III CRONOGRAMA



Piraí do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL

Paço Municipal Ramis Gabriel Cury

CNPJ 77.001.329/0001-00

Descrição	Data
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado no Diário Eletrônico	07/05/2020
Recurso contra o Edital	11 e 12/05/2020
Inscrições	13/05/2020 a 28/05/2020
Abertura dos Envelopes	29/05/2020
Publicação do Resultado Preliminar	01/06/2020
Recurso Contra Resultado da Avaliação dos Títulos	02 e 03/06/2020
Publicação Resultado Final	05/06/2020

Obs.: As datas do Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.