

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA**

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL Nº 61/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

EDITAL Nº 61/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3438/2020.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

O Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a **reabertura do Processo Seletivo Simplificado**, de caráter competitivo, para atendimento emergencial de necessidades de excepcional interesse público através da contratação, por tempo determinado, de *Auxiliares Administrativos, Assistentes Sociais e Psicólogos*, conforme Lei Municipal nº 3438/2020, **estabelecendo novo cronograma e garantindo a manutenção das inscrições realizadas, conforme Edital nº 49/2020, independentemente de ratificação pelos candidatos.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme Lei Municipal nº 3438/2020, obedecidas às normas deste Edital, e será realizado para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público; o caráter de emergência da contratação, ocorre em virtude da falta de recursos humanos nas Equipes de Referência de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania (SMTASC).

1.2. Os contratos de natureza administrativa oriundos do presente Processo Seletivo terão validade de até 180 (cento e oitenta) dias, sem prorrogação, ficando assegurados aos contratados todos os direitos previstos no Artigo 236 da Lei Municipal nº 730/94 e legislações posteriores, podendo, inclusive, ser alterado unilateralmente ou rescindido a qualquer tempo para melhor adequação ao interesse público.

1.3. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de emprego temporário nos termos das Leis Municipais, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos selecionados observados a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas disponibilizadas e que forem necessárias serem supridas, durante o prazo de validade deste edital, a exclusivo critério e necessidade do serviço público municipal, conforme quadro abaixo:

Código do Cargo	Cargo	Vagas
01	Auxiliar Administrativo	05
02	Assistente Social	02
03	Psicólogo	02

1.4 Considerando a necessidade imediata da contratação de profissionais para desempenharem tarefas exclusivamente presenciais, conforme previsto no **Anexo I** deste Edital, em atendimento ao interesse público, fica vedada a execução de trabalho remoto pelos contratados por meio processo do seletivo em questão, razão pela qual deverão cumprir os requisitos constantes no item “g”, da cláusula “**3. Requisitos para a Participação**”.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação das informações referentes a este processo dar-se-á através de Editais publicados no **Diário Oficial dos Municípios**.

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

3. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

Para participar do processo seletivo simplificado de que trata este Edital, os interessados deverão preencher as seguintes condições, que serão aferidas e comprovadas por ocasião da contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o Artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) Possuir a escolaridade mínima exigida para os cargos. Para o cargo de auxiliar administrativo, consiste na conclusão de curso de ensino médio, a ser comprovada por meio do respectivo Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, consiste em possuir Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da função.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Não ter registros de antecedentes criminais, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Estar em situação regular com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) **Apresentar boa saúde física e mental, verificada através de exame admissional que comprove, inclusive, não fazer parte do grupo de risco para COVID-19. No tocante às avaliações médicas, fica estabelecido que o profissional médico poderá requerer exames, se necessário for, para a sua avaliação.**
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa;
- i) Possuir RG e CPF;
- j) Preencher os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

4. DOS VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

4.1. Vencimentos: R\$ 1.869,09 (mil oitocentos e sessenta e nove reais e nove centavos) para o cargo de Auxiliar Administrativo e R\$ R\$ 4.758,82 (quatro mil setecentos e cinquenta e oito e oitenta e dois centavos) para os cargos de Assistente Social e Psicólogo.

4.2. Atribuições dos Cargos: constantes no **Anexo I** deste Edital.

4.3. Carga horária: 30 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade dos serviços, para os cargos de Assistente Social e Psicólogo e 40h semanais para o cargo de Auxiliar Administrativo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser efetuadas via email, **gestaodotrabalhosmtasc.alvorada@gmail.com**, no período de **26 de agosto de 2020 a 28 de agosto de 2020**.

5.2. Para inscrever-se, o candidato, deverá anexar ao e-mail, com **Nome Completo e Código do Cargo** (conforme **Anexo II**) para o qual está concorrendo. **O Email enviado** deverá conter os seguintes **documentos; em um único E-mail; somente serão aceitas inscrições em um único e-mail, não serão considerados e-mail posteriores;**

a) certificados e/ou atestados de participação nas capacitações e cursos na área;

b) Cópia da Carteira de Trabalho ou documento comprobatório de respectiva experiência profissional para no cargo requerido, conforme item **7.7** do Edital;

c) Comprovante de escolaridade para o cargo requerido (Certificado de Ensino Médio e/ou Diploma de Graduação);

d) RG;

e) CPF;

f) Comprovante de residência no nome do candidato/ou declaração (conta atualizada de luz, água, internet, telefone) e

f) Anexo III – “Ficha de Inscrição”.

5.2.1 Para os candidatos inscritos no processo referente ao edital 49/2020, interessados em anexar documentos conforme o item 7.7, enviar Email com Nome Completo, número de Inscrição;

5.3. Só serão recebidas inscrições por via eletrônica Email;

5.4. Findado esta etapa preliminar, os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, serão homologados;

5.5. Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;

5.6. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o §10º do art. 37 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

5.7. Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença a prêmio, Licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

5.8. A comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que os candidatos possuem todos os requisitos aqui exigidos para a inscrição no Processo Seletivo em questão, será apresentada por ocasião da convocação, e a não apresentação de qualquer dos documentos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível;

6. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. Para efeito de classificação dos candidatos, foi constituída Comissão de Avaliação, composta por 3 (três) representantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, nos termos da **Portaria Municipal nº 1603/2020**, sendo esta responsável pela análise curricular dos candidatos.

6.2. Todos os resultados deste processo seletivo simplificado serão divulgados oficialmente no Diário Oficial do Município.

6.3. A classificação final será definida pela avaliação e análise curricular dos candidatos, conforme previsto no **Item 7.7** deste Edital, a ser realizada integralmente pela Comissão de Avaliação.

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

a) maior tempo de experiência;

b) maior grau de escolaridade/titulação acadêmica;

c) idade mais avançada.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

7.1. O critério de seleção será através de **Avaliação Curricular**, mediante apresentação de **títulos e certificados**, bem como devida comprovação de **experiência profissional na área de atuação (cargo pretendido)**, conforme item 7.7 deste Edital;

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

7.3. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

7.4. Sob nenhuma hipótese será admitida a dupla valoração dos títulos descritos no Item 7.7 deste Edital.

7.5. Caso qualquer informação curricular prestada não seja devidamente comprovada, o candidato será excluído do certame.

7.6. A Avaliação Curricular valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme critérios estabelecidos no item

7.7. Avaliação Curricular

Cargo nº 1: Auxiliar Administrativo.

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 20 (vinte) horas (rotinas administrativas, atendimento ao público, etc.)	4	20
Curso de Auxiliar Administrativo , com duração mínima de 40 (quarenta) horas.	20	20
Curso de Informática Básica (Pacote Microsoft), com duração mínima de 40 (quarenta) horas.	10	10
Tempo de serviço* - Experiência profissional** na Política de Assistência Social, na Proteção Social Básica (CRAS) .	2,5 Pontos para cada 6 meses trabalhado.	25

Tempo de serviço* - Experiência profissional** na Política de Assistência Social: Gestão de Secretaria de Assistência Social, Setor de Cadastro Único, CREAS, Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Entidades Socioassistenciais.	2,5 Pontos para cada 6 meses trabalhado.	15
Tempo de serviço* - Experiência profissional** na área Administrativa (Empresas, Indústrias, Comércio, Serviços Públicos, etc.).	2,5 Pontos para cada 6 meses trabalhado.	10
Total		100

Cargo nº 2: Assistente Social e Cargo nº 3: Psicólogo.

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 20h. Áreas: Assistência Social, Trabalho com Crianças Adolescentes, Idosos e Famílias. Temas possíveis: violência doméstica, direitos humanos, organização do SUAS, política de assistência social, Cadastro Único, gestão do SUAS, atendimento em rede e intersetorial, uso e abuso de substâncias psicoativas, provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social, Exercício do Controle Social; Especificidades e Interfaces da Proteção Social Básica do SUAS, Organização e Oferta dos Serviços da Proteção Social Especial, Vigilância Socioassistencial do SUAS, Planos de Assistência Social, atendimento a pessoas com deficiência, trabalho social com a família, violência de gênero e raça.	5	30
Tempo de serviço* - Experiência profissional** na Política de Assistência Social, na Proteção Social Básica (CRAS) .	2,5 Pontos para cada 6 meses trabalhado.	35
Tempo de serviço* - Experiência profissional** na Política de Assistência Social, no trabalho com crianças e adolescentes, idosos e famílias;	2,5 Pontos para cada 6 meses trabalhado.	25
Pós-graduação relacionado à área de atuação: Educação, Assistência Social e Psicologia.	05	05
Mestrado relacionado à área de atuação: Educação, Assistência Social e Psicologia.	05	05
Total		100

* O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante apresentação de certidão emitida por órgão público, ou privado, ou cópia da CTPS.** Serão consideradas as experiências profissionais comprovadas dos últimos 15 (quinze) anos (no cargo pretendido).

8. DOS RECURSOS

8.1. Da publicação do resultado preliminar de todas as etapas, caberá recurso no prazo de 2 (dois dias úteis), conforme especificado no cronograma de atividades do **item 12**, deste edital.

8.2. As razões de recursos deverão ser sucintas, para tanto o candidato deverá fazer uso do **Anexo III** ("Formulário de Interposição de Recurso").

8.3. Os recursos deverão ser entregues, em envelope fechado, conforme cronograma do certame, das 09h30min às 14h30min, na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania (SMTASC), localizada na Rua Wenceslau Fontoura, nº 126, Bairro Nova Americana, Alvorada/RS.

8.4. O recurso deverá ter a identificação completa do candidato no envelope (conforme identificação da inscrição).

8.5. O recurso será analisado pela Comissão de Avaliação referida no subitem **6.1**.

9. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

9.1. O Município procederá a divulgação do resultado final e a convocação dos selecionados por meio do **Diário Oficial dos Municípios**. Os candidatos selecionados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos – situada na **Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 2266** – para receber os encaminhamentos referentes a entrega dos documentos para contratação, *no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação, sendo que o não comparecimento no prazo especificado será considerado desistência dos contratos*.

9.2. A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação final do Edital;

9.3. Para efeito de contratação, os candidatos selecionados deverão comparecer ao endereço especificado acima para receber o encaminhamento dos documentos e exames médicos a serem apresentadas para a contratação;

9.4. A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;

9.5. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;

9.7. Não comparecendo o candidato chamado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão chamados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

9.8. Os selecionados que vierem a ingressar no quadro de servidores do Município de Alvorada estarão submetidos às disposições das Leis Municipais vigentes que regulam as contratações em caráter emergencial, podendo, ainda, ser extinto o contrato administrativo, a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

9.9. Os contratados temporários cumprirão a carga horária semanal especificada no Contrato Administrativo de Serviço Temporário, conforme demanda da Administração e dos locais de lotação dos Servidores, podendo ser alterada conforme a necessidade do Município.

9.10. Os contratados serão vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

9.11. No período de validade do Cadastro de Classificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.12. A classificação no presente processo não assegura o direito à admissão, mas apenas sua expectativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Este processo seletivo simplificado é válido por até 180 cento e oitenta) dias, a contar da data da primeira contratação, não havendo possibilidade de prorrogação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento dos termos deste Edital, e o compromisso tácito do candidato em aceitar todas as condições nele estabelecidas.

11.2. Os candidatos aprovados deverão manter *atualizados os seus dados cadastrais*, e inclusive, os seus números de telefone e e-mail pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos.

11.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, devido à Pandemia do COVID-19, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Descrição	Data
Inscrições: Email, contendo a Ficha de Inscrição e demais documentações comprobatórias, conforme Item 5.2 do Edital.	26/08, 27/08 e 28/08/2020 da 00:00 do dia 26/08 as 23.59 do dia 28/08/20.
Publicação do resultado preliminar das inscrições e da classificação	09/09/2020
Recurso	10/09/2020 e 11/09/2020
Publicação do resultado preliminar e convocação para sorteio público, em caso de empate, conforme Itens 6.4 e 6.5.	22/09/2020
Classificação Final e Homologação	25/09/2020

Alvorada, xx de agosto de 2020.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL,
Prefeito Municipal.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO Nº1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

1. Executar serviços de apoio nas áreas de sua lotação;
2. Redigir ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas;
3. Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
4. Analisar e prestar informações sobre processos, dentro de orientações gerais;
5. Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
6. Registrar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
7. Digitalizar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
8. Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
9. Participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
10. Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
11. Analisar, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
12. Registrar sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numéricos, por assunto e outros);
13. Localizar documentos;
14. Controlar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia;
15. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
16. Anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
17. Elaborar boletins cadastrais, conferindo dados levantados no campo;
18. Calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários;
19. Examinar documentos, conferindo sua exatidão, prazos, datas, posições financeiras;
20. Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas Administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
21. Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando aqueles que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
22. Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
23. Despachar material solicitado pelas unidades da prefeitura através de requisições específicas autorizadas pelas chefias;
24. Arquivar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes;
25. Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades da prefeitura e manter registros do consumo de cada espécie;
26. Realizar cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros relativos à movimentação de pessoal;
27. Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos;
28. Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção;
29. Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
30. Efetuar inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo orientações;
31. Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;

32. Operar máquinas reprográficas, autenticadoras, calculadoras, equipamentos de informática e demais recursos existentes nas unidades do Município;
33. Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
34. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos;
35. Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, quando necessário;
36. Receber e conferir materiais e suas especificações;
37. Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
38. Emitir a relação de estoque para inventários de material;
39. Levantar dados sobre consumo de material;
40. Conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
41. Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da prefeitura;
42. Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
43. Preparar editais de concurso;
44. Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
45. Elaborar folhas de pagamento;
46. Elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
47. Extrair empenho de despesas;
48. Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
49. Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes;
50. Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
51. Preencher mapas de arrecadação de impostos;
52. Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
53. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
54. Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
55. Atender ao telefone e ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal, orientando e informando de forma clara e objetiva;
56. Executar atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais;

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO Nº 2: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética:

1. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
2. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
3. Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;
4. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
5. Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
6. Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares;
7. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
8. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas à solução adequada do problema;
9. Orientar a seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
10. Selecionar candidatos a amparos pelo serviço de assistência à velhice, infância abandonada, a cegos, etc.;
11. Fazer levantamento socioeconômico com visitas de planejamento habitacional nas comunidades;
12. Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
13. Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
14. Prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos;
15. Prestar assessoramento;
16. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais;
17. Executar atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

CARGO Nº3: PSICÓLOGO

Descrição sintética:

1. Elaborar e executar projetos e programas que visem à detecção, dentro das escolas e comunidades de problemas psicológicos em fase inicial e indicar medidas que melhorem seu condicionamento;
2. Elaborar juntamente com os órgãos e entidades correlacionadas, programas que visem à abolição do uso de entorpecentes, bebidas alcoólicas e outros que vem em prejuízo a psique humana;
3. Interceder juntamente com órgãos de saúde e ação social, junto à família de pacientes indicando alterações nos hábitos e procedimentos de forma que o paciente se sinta condicionada e proporcionando um melhor convívio aos pacientes e familiares;
4. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
5. Desenvolver pesquisas e coordenar equipes;
6. Emitir pareceres e laudos técnicos;
7. Executar atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Identificação do candidato					
Cargo n°					
Nome completo					
Sexo	Masc.		Fem.		Data nascimento
RG				CPF	
Nome da mãe					
Endereço				N°	
Complemento		Bairro		Município	
UF		CEP		Tel. Residencial	
Tel. celular				E-mail	

Documentação entregue pelo candidato, anexado ao e-mail de inscrição;

1. Cópias e originais de certificados e/ou atestados de participação nas capacitações e cursos na área.
2. Cópia da Carteira de Trabalho ou documento comprobatório de respectiva experiência profissional para o 3.º cargo requerido, conforme item 7.7 do Edital.
4. Comprovante de escolaridade para o cargo requerido (Certificado de Ensino Médio e/ou Diploma de Graduação).
5. RG.
6. CPF.
7. Comprovante de Residência (atualizado em nome do candidato/ou declaração)

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Assinale o tipo de recurso:

- ☐ Contra indeferimento de inscrição
☐ Outros

Razões:

Data e Assinatura:

Resposta da Comissão:

- ☐ DEFERIDO
☐ INDEFERIDO

Motivo(s):

Data e assinatura:

ANEXO V - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE ANEXO DE DOCUMENTOS

Eu, _____, CPF _____, inscrito (a) para o cargo n° _____ de _____ no Processo Seletivo Simplificado, Edital 49/2020, solicito a inclusão de documentos referentes ao item 7.7 conforme edital XX/2020.

____/____/____

Assinatura do candidato

Publicado por:
 Natália Menezes da Motta
Código Identificador:0402F500

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 25/08/2020. Edição 2882

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>