



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação de Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições legais e com amparo legal na Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações, e considerando o estrito e imediato interesse público; faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada e Emergencial de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Equipes de Referência dentro dos equipamentos da Rede de Assistência Social de Jaraguá do Sul.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em **caráter temporário** em uma das vagas disponíveis nos equipamentos da Rede de Assistência Social de Jaraguá do Sul., sendo: **Assistente Social, Psicólogo e Cuidador Social**

1.3 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas nos incisos V, VI e VII do artigo 2º, da Lei Complementar nº 102/2010, alterada pela Lei Complementar nº 190/2017, de 22 de março de 2017.

1.4 No caso de posterior demissão de algum dos servidores contratados, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais já contratados ou pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

CLÁUSULA II – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

I - nacionalidade brasileira

II - idade mínima de dezoito anos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo (conforme anexo V).

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

2.3 Na data da admissão, o candidato que possui/possuiu contrato com a Administração Municipal, somente poderá ser contratado se decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior

2.3.1 O candidato que não atender a esta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo colocado em final de lista.

CLÁUSULA III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições dos cargos.

3.2 A inscrição deve ser efetuada no período de **09 de março a 24 de março de 2021**, através do endereço eletrônico **editalsemash2021@jaraguadosul.sc.gov.br**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

3.3 No período estipulado para inscrição (item 3.2), o candidato deverá:

3.3.1 Imprimir, preencher e enviar por e-mail a ficha de inscrição (anexo I).

3.3.2. Anexar os documentos abaixo no e-mail:

- a) Cópia do diploma de conclusão do Ensino Médio, exclusivamente para o cargo de Cuidador Social;
- b) cópia do diploma de curso superior, comprovando habilitação na área de atuação, conforme item IV;
- c) cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área específica, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- d) comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até **28 de fevereiro de 2021** (anexo II) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).
Não serão aceitos documentos que não tenham expresso o início e final do contrato.
- e) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III), sendo computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria;

3.3.3 Os documentos solicitados nos itens 3.3.1 e 3.3.2 devem ser enviados no mesmo e-mail, para o endereço eletrônico editalsemash2021@jaraguadosul.sc.gov.br

3.4 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme o item 3.3.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

4.1.1 Habilitação:

4.1.2. Tempo de Serviço – **0,5 (0,5) ponto por mês completo trabalhado:**

- a) para os candidatos ao cargo de Assistente Social, somente na função de Assistente Social
 - b) para os candidatos ao cargo de Psicólogo, somente na função de Psicólogo;
 - c) para os candidatos ao cargo de Cuidador Social, somente na função de Cuidador Social, Educador Social e/ou Assistente de Cuidador.
- 4.1.3 – Curso de graduação – 01(um) ponto por curso concluído, somente para o cargo de Cuidador Social
- 4.1.4 - Curso de pós graduação lato sensu - 01 (um) ponto por curso concluído com carga horária de 360 horas
- 4.1.5 – Curso de pós graduação stricto sensu – 02 (dois) pontos por curso concluído.

4.2 – Para o item 4.1.2, serão considerados somente como meses completos, caso o candidato tenha trabalhado ao menos 28 dias.

4.3 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela somatória dos pontos obtidos.

4.5 No caso de igualdade de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade.

CLÁUSULA V – DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 A classificação prévia das inscrições será divulgada no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, no dia **29 de março de 2021**, após às 14h.

5.1.1 – A comissão do processo seletivo, poderá antecipar ou prorrogar a data da classificação, mediante justificativa a ser publicada na página oficial do processo seletivo.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 14 horas do dia **30 de março de 2021**, através do endereço eletrônico editalsemash2021@jaraguadosul.sc.gov.br (anexo IV).

5.3 A classificação final será divulgada no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processos Seletivos”, no dia **31 de março de 2021**, após às 16h.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 No dia **30 de março de 2021**, até às **14 horas**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo IV), fundamentado, através do endereço eletrônico editalsemash2021@jaraguadosul.sc.gov.br

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1 Os profissionais serão admitidos, em caráter temporário, por regime de direito administrativo especial, através de processo seletivo público e universal, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

7.2 Os candidatos devem ter ciência das atribuições do cargo ao qual se candidatam, conforme anexo VI.

7.3 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração, através do endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, a medida em que surgir a necessidade de preenchimento de vagas.

7.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados, conforme convocação, perderá todos os direitos de preenchimento de vaga, podendo ser novamente convocado ao final da lista.

7.5 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Jaraguá do Sul, **no prazo máximo de dois dias úteis**, após o exame médico admissional, sob a pena de perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

7.6 O candidato que não comparecer na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

7.7 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

7.8 Não será permitido ao candidato contratado e em exercício, desistir de parte de sua carga horária, exceto quando for de interesse da Administração.

7.9 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (anexo VII). A não apresentação de tais documentos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

7.10 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais e da comprovação da habilitação/escolaridade.

7.11 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração.

7.12 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:

I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;

II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;

IV - no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, penalidades;

V - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e adotante.

7.13 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

7.14 A inobservância do disposto no item 7.12 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

7.15 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

7.16 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;

IV – por iniciativa de Poder Executivo.

7.17 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 7.18. não implicará no pagamento de indenização.

7.18 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.18, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

7.19 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

7.20 A inscrição neste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.23 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e endereço eletrônico) junto ao Município (Secretaria Municipal de Assistência Social), se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

7.24 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Lei Complementar Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. **O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

7.25 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

7.26 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

7.27 Caberá ao candidato contratado arcar com as despesas de sua locomoção ou mudança, para prover demanda em localidade dentro da região de escolha da Semash.

7.28 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

7.29 A simples efetivação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

7.30 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pelo Prefeito(a) Municipal através do Decreto Nº 14.623/2021, de 04 de fevereiro de 2021, alterado pelo Decreto Nº 14.686/2021, de 17 de fevereiro de 2021, ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação, conforme o caso.

7.31 Não poderão ser contratados os candidatos com penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

7.32 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (anexo V).

7.33 As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

7.34 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 08 de março de 2021.

ANDRÉ DE CARVALHO FERREIRA
Secretário de Assistência Social e Habitação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Assistente Social ()
Psicólogo ()
Cuidador Social ()

Nome candidato: _____

Data Nasc.: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____

Endereço:
Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone residencial: _____ Celular: _____ Whatsapp: _____

E-mail: _____

Para preenchimento da Comissão:

Habilitação: doutorado () mestrado () especialização () habilitado ()

Pontuação tempo de serviço: _____

Visto Comissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Local Trabalhado.)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que _____, matrícula n° _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de _____ (Municipal, Estadual ou Particular) até 28 de fevereiro de 2021, conforme:

- de ____ / ____ de _____ a ____ / ____ / ____
- de ____ / ____ de _____ a ____ / ____ / ____
- de ____ / ____ de _____ a ____ / ____ / ____

Totalizando: ____ anos, ____ meses e ____ dias.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

Eu _____, CPF nº _____,
declaro ser aposentado desde ____ / ____ / ____

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

**ANEXO IV
RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO: _____	
INSCRIÇÃO: _____ (se tiver)	
MOTIVO: _____	

(Para uso da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação)	
<input type="checkbox"/>	DEFERIDO
<input type="checkbox"/>	INDEFERIDO
<input type="checkbox"/>	

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V

CARGOS, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Psicólogo	R\$ 4.112,48	40 horas	01	Ensino Superior Completo em Psicologia, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão - Habilitação: Carteira de habilitação na categoria B.
Assistente Social	R\$ 4.112,48	30 horas	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. - Habilitação: Carteira de habilitação na categoria B.
Cuidador Social	R\$ 2.379,11	40h- Regime de escala	CR*	Ensino Médio Completo. - Habilitação: Carteira de habilitação na categoria B.

***Cadastro de reserva**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições comuns a todos os cargos

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.
Ser assíduo e pontual.
Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

PSICÓLOGO

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:

- Triando e avaliando novos e antigos pacientes;
- Aplicando testes psicológicos;
- Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;
- Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
- Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
- Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional:
- Participando da elaboração de planos e políticas;
- Auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados;
- Analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais;
- Prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem;
- Orientando pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes.
- Realizando pesquisa, diagnóstico e intervenção em grupo e/ou individual com os envolvidos no processo educacional;
- Promovendo a reeducação no caso de dificuldades escolares e familiares, buscando o desenvolvimento do aluno;
- Analisando, recomendando, acompanhando e avaliando programas de ensino para alunos com necessidades educacionais especiais.
- Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores.
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado.
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Jaraguá do Sul.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade.
- Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos.
- Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positividade já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos.
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS.
- Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários.
- Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede.
- Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social.
- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes.
- Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.

ASSISTENTE SOCIAL

Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.

- Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.
- Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.
- Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Jaraguá do Sul:
- Realizando visitas domiciliares;
- Elaborando diagnósticos;
- Aplicando técnicas do serviço social;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;
- Desenvolvendo ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Realizando abordagens individuais, familiares e/ou em grupos;
- Aconselhando e orientando os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional;
- Elaborando perícias técnicas, laudos e pareceres sociais.
- Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.
- Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
- Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
- Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
- Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

CUIDADOR SOCIAL

- Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e/ou outros cuidados de acordo com a faixa etária dos atendidos.
- Participar de programas de promoção e proteção da saúde, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas:
 - Participando de discussões, elaborações e desenvolvimento de projetos interdisciplinares, conforme a demanda existente;
 - Atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares;
 - Prestando serviços de suporte;
 - Promovendo a ordem e o convívio entre os participantes do programa;
 - Seguindo normas e regulamentos;
 - Mediando conflitos quando necessário.
- Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade/programa, observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos e/ou o entendimento do histórico do cotidiano.
- Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VII
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT's
(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

➤ Cópia da certidão de nascimento, para solteiros ATUALIZADA ;
➤ Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA ;
➤ Cópia do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa)
➤ OU declaração de comprovação de residência.
➤ Cópia e Original - FRENTE/VERSO do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original – FRENTE/VERSO do DIPLOMA
➤ Cópia e Original - FRENTE/VERSO do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
➤ Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);
➤ Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – quando exigido para o cargo
➤ Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
➤ Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ;
➤ Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o nº da carteira + cópia da qualificação civil ;
➤ Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO) ;
➤ Cópia do certificado de reservista (para os homens);
➤ Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
➤ Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
➤ Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega da declaração de ajuste anual , se caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH;
➤ <i>(Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes).</i>
➤ Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
➤ 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES ;
➤ Informar Tipagem Sanguínea;
➤ Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;

EMISSÃO DAS 6 (Seis) CERTIDÕES ABAIXO:

1) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal www.jfsc.jus.br
2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do ou solicitar no Fórum
3) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de certidão Eproc https://certeproc1g.tjsc.jus.br/ ou solicitar no Fórum
4) Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br
5) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br
6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php