



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2019**

**ELOI MARIANO ROCHA**, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando o pedido formulado pela Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos objetivando a contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, em função da necessidade do interesse público voltado para o atendimento à população carente, bem como, diante da rotatividade dos profissionais desta área, considerando a necessidade de formar um cadastro de reserva para garantir o funcionamento da equipe da Casa Lar, da Equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e da Equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), que desenvolvem ações objetivando, respectivamente, o Serviço de Acolhimento provisório (Casa Lar), o serviços de executar, coordenar e fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas, ofertando o serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos, o serviço de proteção social a adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade (CREAS), e o serviço de Assistência Social, com a intenção de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade, onde são ofertados o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como, orientações sobre os benefícios assistenciais e inscrições no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CRAS), e ainda, mediante as informações prestadas pela Diretoria de Recursos Humanos, que no caso da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos, os candidatos aprovados no ultimo processo seletivo simplificado foram todos contratados, alguns renunciaram a vaga e outros pediram demissão, e que verificado no cadastro de reserva do ultimo concurso público e dos processos seletivos simplificados, anteriores, não existem candidatos aprovados a serem chamados, diante da emergência e não havendo tempo hábil para a realização de concurso público, sem que comprometa o atendimento a comunidade, o retardamento nas contratações, inviabilizaria os programas anteriormente citados, vem com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado (cadastro de reserva) objetivando admissão de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da mencionada Secretaria, quando necessário, na forma estabelecida na Lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e coordenação da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos, por meio da Comissão Organizadora, examinadora e julgadora dos processos seletivos para o exercício de 2019, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria-Geral e do Controle Interno.

1.2. Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, deverão ser convidadas para participar de todos os atos do processo, inclusive supervisão e fiscalização, membros da entidade representativa dos servidores públicos municipais, ou seja, Sindicato dos Trabalhadores e Servidores Públicos do Município de Tijucas.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, a Secretaria envolvida no processo seletivo simplificado, se necessário, deverá solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

**2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	TIPO DE PROVA
01	Assistente Social – Casa Lar	Curso superior completo em Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	R\$ 2.430,25	Títulos
02	Assistente Social – CREAS	Curso superior completo em Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	R\$ 2.430,25	Títulos
01	Assistente Social – CRAS	Curso superior completo em Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	R\$ 2.430,25	Títulos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

01	Pedagogo – Casa Lar	Curso superior completo em Pedagogia.	30 h	R\$ 1.829,89	Títulos
01	Psicólogo – Casa Lar	Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	R\$ 2.972,79	Títulos
02	Psicólogo – CREAS	Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 3.240,33	Títulos
01	Psicólogo – CRAS	Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 3.240,33	Títulos

2.1. Além do valor da remuneração específica do quadro, os ocupantes dos cargos terão direito ao valor de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) de vale alimentação.

2.2. Os ocupantes dos cargos de Psicólogo – Casa Lar, Psicólogo – CREAS e Psicólogo – CRAS terão direito ao adicional de insalubridade em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente que corresponde a R\$ 199,60.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Serão realizadas no período de 07.11.2019 a 27.11.2019, das 07:00 às 12:00 horas na sede da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos, sito à Rua José Joaquim Santana, nº 36, Bairro Universitário, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. No ato da inscrição, o candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo.

3.3. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número.

3.4. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site [www.tijucas.sc.gov.br](http://www.tijucas.sc.gov.br) e afixação na Secretaria de Saúde.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

3.7.1. Para todos os cargos com prova de títulos:

3.7.1.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);

3.7.1.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;

3.7.1.3. Apresentação dos diplomas ou certificados para habilitação do cargo e o registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão;

3.7.1.4. Apresentação dos diplomas ou certificados para habilitação do cargo e o registro apresentação dos títulos, dos certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.

**3.8. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

3.8.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste processo seletivo simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.8.2. Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010 são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em numero fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.8.3. Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Simplificado para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/disciplina a que concorre.

3.8.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.8.5. A pessoa com deficiência para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 02 de agosto de 2016, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (classificação internacional de doenças).

3.8.6. Para realizar sua inscrição, a pessoa com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.8.7. As pessoas com deficiência classificados no presente processo seletivo simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

3.8.8. O Candidato com deficiência participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas (títulos), avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação.

3.8.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

3.8.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.8.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do município de Tijucas [www.tijucas.sc.gov.br](http://www.tijucas.sc.gov.br), do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).**

4.1. No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.1.2. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.1.3. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.1.4. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 4.1.5. Cópia da Cédula de Identidade;
- 4.1.6. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
- 4.1.7. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Federal e Justiça Estadual;
- 4.1.8. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);
- 4.1.9. Cópia dos Títulos (caso tenha);
- 4.1.10. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- 4.1.11. Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- 4.1.12. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4.1.13. Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- 4.1.14. Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- 4.1.15. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);
- 4.1.16. Dados bancários;
- 4.1.17. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- 4.1.18. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;
- 4.1.19. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- 4.1.20. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.1.21. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;
- 4.1.22. Cópia de qualificação cadastral disponível em:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br>;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

4.2. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderá a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.

## **5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO**

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de hora extra e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades, excluindo-se todas e quaisquer vantagens pessoais e im pessoais concedidas exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.2. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

## **6. DO PRAZO DO CONTRATO**

6.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por conveniência da Administração e anuência do contratado.

6.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

## **7. DAS AVALIAÇÕES**

### **7.1. Prova de títulos**

7.1.1. Para Avaliação da prova de títulos e dos critérios de desempate, o candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de documentos após a efetivação da inscrição do candidato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

7.1.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos o recrutamento do pessoal de Processo Seletivo Público, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo obedecendo a critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.1.2.1. Graduação na área afim: 1,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.1.2.2. Pós Graduação – Especialização na área afim: 2,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.1.2.3. Pós Graduação – Mestrado na área afim: 2,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.1.2.4. Pós Graduação – Doutorado na área afim: 3,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação).

**7.1.3.** Os critérios para desempate seguem a seguinte ordem (para todos os cargos):

7.1.3.1. Cursos de Aperfeiçoamento na área afim, maior quantidade de horas;

7.1.3.2. Maior tempo de Serviço na área;

7.1.3.3. Mais idoso;

7.1.3.4. Maior número de filhos.

7.1.4. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação do mesmo nível, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

7.1.5. Serão considerados como Títulos, certificados de cursos na área específica de sua atuação.

7.1.6. Serão considerados os Cursos de Aperfeiçoamento, para todos os cargos, somente os cursos concluídos na área de sua atuação, no prazo máximo 5 (cinco) anos antes da data de inscrição, inclusive, as pós-graduação excedentes, que serão consideradas curso de aperfeiçoamento.

7.1.7. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS, CERTIFICADOS DE APERFEIÇOAMENTO, COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÕES DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES.**

O candidato no momento da inscrição deverá apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.

**9. DOS RECURSOS**

9.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

9.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

9.1.2. Da classificação;

9.1.3. Da homologação do resultado.

9.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido ao Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação.

9.2.1. Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

9.2.2. Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação ou contagem de sua pontuação (títulos) e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo.

9.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.4. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

10.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas, mesmo sendo para outra divisão dentro da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos ou até mesmo para outra Secretaria, desde que a habilitação e as funções sejam compatíveis.

10.4. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

10.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

10.6. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

10.7. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Secretaria de Administração (Diretoria de Recursos Humanos) por um período de 12 (doze) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 06 de novembro de 2019.

**ELOI MARIANO ROCHA**  
**Prefeito do Município de Tijucas**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**ANEXO  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente Social (todos)</b>	<b>Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos</b>	<p>Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde – SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos; buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; 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; colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros; implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas; atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; 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; fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

		<p>relatório social nos processos de doença em pessoa da família; atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença; atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório aos superiores para as devidas providências; participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.</p>
<b>Pedagogo</b>	<b>Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos</b>	<p>Elaborar em conjunto com a equipe técnica, com o coordenador e demais colaboradores da Casa Lar, o projeto político-pedagógico; desenvolver o processo didático-pedagógico e definir critérios para a organização das crianças e adolescentes, inclusive das regras e rotinas fundamentais do projeto-político pedagógico, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos; orientar o Cuidador no desempenho de suas funções, podendo atuar em conjunto. Compreender os problemas sociais, bem como os fatores determinantes que permeiam a educação no âmbito da Casa Lar; fazer acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Cuidadores, capacitando-os para o exercício das suas funções; atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional; elaborar, encaminhar e discutir com autoridade judiciária e ministério público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 1) possibilidade de reintegração familiar; 2) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 3) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparar a criança e o adolescente gradativo para o desligamento; executar outras atividades de interesse da Casa Lar que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.</p>
		<p>Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

<p><b>Psicólogo (todos)</b></p>	<p><b>Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos</b></p>	<p>processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; realizar atendimentos individuais e coletivos; elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal; trabalhar em equipes multiprofissionais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; 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; 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, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas; buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; 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, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educando no processo ensino-aprendizagem; proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como 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; colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros; proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e</p>
-------------------------------------	--	---



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE TIJUCAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

		<p>desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos; avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>
--	--	--