



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIQUEZA

1

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024

O Prefeito de Riqueza, Estado de Santa Catarina, Sr. **RENALDO MUELLER**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 64, incisos VII e XXX da Lei Orgânica Municipal, torna público aos interessados, que se encontram abertas as inscrições para contratação/admissão em caráter temporário de **ASSISTENTE SOCIAL**.

CONSIDERANDO a Licença Maternidade da Servidora Edirleia Trentin, nomeada no Cargo em Provimento Efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL**.

CONSIDERANDO a disposição do artigo 37, inciso II e IX da Constituição Federal.

“Torna público aos interessados que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para o seguinte cargo: Assistente Social (Habilitado e Não-habilitado), regendo-se o certame pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes”.

CAPÍTULO I

1- DO CARGO/FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se para o nível e vencimento inicial disposto no quadro Geral atualmente existente na Lei n° 536, de 02/09/2010, em seu artigo 10° relativo ao CRAS, para contratação conforme necessidade do Município.

1.2 - Destina-se aos cargos/funções abaixo delineados, em caráter temporário - ACT e deverão ser preenchidas por candidato que disponha da escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo/função descrito, conforme item 1.3 deste edital.

1.3 - O cargo público, será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos e vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, não se aplicando as regras estabelecidas na CLT.

Cargo/Função/Relativos ao CRAS	Vencimento	N° de Vagas	Carga Horária	Data Fim do Contrato	Escolaridade
Assistente Social	R\$: 5.058,80*	1	40h/sem	08/10/2024	Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão fiscalizador da profissão.

(*) Habilitado

(**) Não Habilitado



1.4 - As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo I;

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

2.1. As inscrições estarão abertas no dia **17/04/2024 ao dia 19/04/2024** nos seguintes horários pela **manhã das 08:00hs às 11:00hs** e pela **tarde das 13h30min às 17h**, nas dependências do Departamento de Recursos Humanos de Riqueza/SC, na rua João Mari, 55, centro.

2.2 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

2.3 - São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.3.2 - Ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;

2.3.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.3.4 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da posse ao cargo;

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.3.6 - Cumprir com as determinações deste edital.

2.4 Documentações para a realização da Inscrição:

2.4.1- Cópia legível da carteira de Identidade e CPF;

2.4.2- Cópia legível (frente e verso) do (s) diploma (s) de conclusão do magistério, curso superior e/ou de maior titulação;

2.4.3- Cópia legível do atestado de frequência de curso superior;

2.4.4- Cópia legível de cursos de aperfeiçoamento profissional, que deverá ser comprovado por meio de certificado na área de atuação realizados nos anos de **2021, 2022, 2023 e 2024**.

2.4.5- Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>).

2.4.6- Cópia do Certificado de Dispensa Militar (homens).

2.4.7- O candidato (a) que não efetuar pessoalmente sua inscrição, deverá nomear um procurador através de procuração pública para a realização de sua inscrição.



CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 - Para as pessoas com deficiência são reservados 5% (cinco por cento) desprezadas as frações, das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

3.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer à vaga deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que, posteriormente, se aprovado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Riqueza/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.3 - A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.4 - As pessoas com deficiência participarão do processo de escolha em igualdade de condições com os demais candidatos.

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito, no prazo de até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições publicadas nos sites, DOM-SC <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>, e da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico www.riqueza.sc.gov.br.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 O Processo Seletivo será constituído da análise através de prova de títulos e tempo de experiência.

5.2 - 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIQUEZA

aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço, através de original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, conforme os seguintes critérios:

MODALIDADES	PONTUAÇÕES	CRITÉRIOS
Cursos de Aperfeiçoamento	1,0 (um) ponto por curso	Comprovar a realização de cursos relacionados às atribuições do cargo, com no mínimo 16 (dezesesseis) horas por curso, e realizados a partir de 2018
Cursos de Especialização	3,0 (três) pontos por curso	Comprovar a conclusão de curso com apresentação do certificado ou diploma, com carga horária mínima de 360 horas
Tempo de serviço	1,0 (um) ponto - Até 2 (dois) anos de experiência na atividade	Comprovar o exercício com o tempo total em dias, meses e anos de atividades no mesmo cargo e mesma atribuição
Tempo de serviço	2,0 (dois) pontos - Acima de 2 (dois) anos de experiência na atividade	Comprovar o exercício com o tempo total em dias, meses e anos de atividades no mesmo cargo e mesma atribuição

5.2.1 - Da prova de Títulos:

- a) As cópias dos documentos para prova de títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, acompanhada do original para conferência, com retenção das cópias.
- b) Os títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

CAPÍTULO VI

6 - NO CASO DE EMPATE

6.1 - Havendo empate entre os candidatos os critérios de desempate serão os seguintes:

- a) Obter maior nota na análise do tempo de serviço.



- b) Tiver maior idade.
- c) Finalmente, superado os critérios anteriores e permanecendo candidatos empatados será realizado sorteio entre os mesmos.

CAPÍTULO VII

7 - DA NOTA FINAL E VALIDADE

7.1 - Será publicada a relação das notas de todos os candidatos em lista nominal, na ordem decrescente de acordo com a média ou nota final obtida, até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

7.2 - O presente edital terá validade até 7 meses.

CAPÍTULO VIII

8 - DA ADMISSÃO:

8.1 - No ato da admissão do candidato, serão exigidos os seguintes documentos:

- 8.1.1 - Cópia legível da Carteira de Identidade (RG);
- 8.1.2 - Cópia legível do CPF;
- 8.1.3 - Cópia legível do Título de Eleitor;
- 8.1.4 - Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 8.1.5 - Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral;
- 8.1.6 - Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- 8.1.7 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- 8.1.8 - Habilitação profissional mediante o registro no órgão de classe, se for exigido para a função;
- 8.1.9 - Declaração de bens, na forma da Lei;
- 8.1.10 - Apresentar declaração das funções públicas que exerce;
- 8.1.11 - Atestado de Saúde Ocupacional;
- 8.1.12 - Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- 8.1.13 - Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de 7 anos;
- 8.1.14 - Atestado médico comprovando que o candidato (a) não se enquadra no grupo de risco (Covid-19).
- 8.1.15 - Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

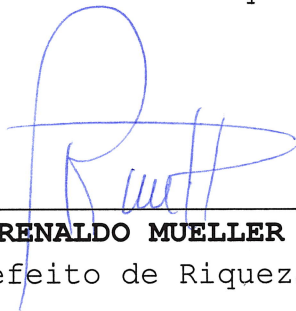


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIQUEZA

6

As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas por Edital e veiculadas nos sites, DOM-SC, <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> e da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico www.riqueza.sc.gov.br.

Riqueza/SC 16 abril de 2024.



RENALDO MUELLER
Prefeito de Riqueza



ANEXO I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando-a usufruir a infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando na definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.