



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE VAGAS RESERVA 02/2023

Abre inscrições para Processo Seletivo, para cadastro de vagas reserva, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

EDUARDO PICOLOTTO, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **22 a 28 de Março de 2023**, em dias de atendimento na Secretaria Municipal de Administração, no horário das 8:30 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de cadastro de vagas reservas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 – Este Processo Seletivo destina-se ao cadastro de vagas reserva conforme as necessidades da Administração Municipal. A função temporária de que trata este Processo Seletivo corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Item	Descrição do Cargo
01	Instrutor Social – 20 horas

1.3 – As inscrições para cadastro de vagas reserva serão para atendimento das necessidades junto ao Serviço Público Municipal.

1.4 – A contratação dos candidatos dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização específica.

1.5 - A comissão que gerenciará o Processo Seletivo, coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados será indicada através de Edital do Prefeito Municipal.

1.6 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.7 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições dos cargos, suas exigências e remuneração, são as integrantes do anexo do Plano de Carreira do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e suas alterações, os quais são parte do presente Edital, como anexos.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

2.2 – As especificações e as exigências para o cargo, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

01	Instrutor Social	20 horas	R\$ 3.557,75 + R\$300,00 (Vale Alimentação)	Conforme Lei 1.758/2022, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira. Escolaridade: Nível superior em pedagogia, ou psicologia, ou serviços sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão, e no mínimo cursando curso específico para atendimento de Pessoas Com Deficiência – PCDs, com carga horária não inferior a 120 horas e conhecimento em libras;	R\$ 60,60
----	------------------	----------	--	--	-----------

3 - REGIME JURÍDICO

3.1 - Os classificados neste processo seletivo para contratação e cadastro reserva, quando contratados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

4 - REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos gerais para a inscrição:

4.1.1 - Ser Brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.2 - Preencher o requerimento, no local da inscrição e efetuar o pagamento da mesma;

4.1.3 - Haver cumprido com as obrigações com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

4.1.4 - Apresentar no ato da inscrição: Carteira de Identidade, Título Eleitoral, CPF/CIC, Certificado de Reservista e Carteira de Trabalho;

4.1.5 – A comprovação da escolaridade exigida para o cargo, bem como as demais exigências conforme descrição do cargo, serão comprovadas quando da respectiva contratação emergencial.

5 – INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no horário e período indicado neste edital.

5.2 - Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

anotações na ficha de inscrição.

5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;

5.4 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida;

5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional;

5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador;

5.8 - As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de Servidores do Município;

5.9 - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.10 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, dirigido ao Prefeito Municipal.

5.11- Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação, das inscrições, ocorrendo a publicação através de edital, no Átrio Municipal;

5.12 O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

6 - SELEÇÃO

6.1 - A seleção será realizada através de prova de títulos.

6.2 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte **grade de avaliação/valorização dos títulos**:

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Limite
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	8.0	
02	Mestrado	7.0	
03	Especialização até 360 horas aula na área relacionada à função	5.0	
04	Especialização de 361 a 660 horas aula na área relacionada à função	6.0	
05	Doutorado, Mestrado e Especialização concluídos em outra área	3.0	
06	Graduação na área relacionada à função, desde que não seja requisito	4.0	
04	Graduação em outra área	2.0	



Cursos de Capacitação atinentes ao Cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflete aprimoramento profissional para o desempenho da função no Cargo).			
05	Curso com duração de 04 a 10 horas	0.5	
06	Curso com duração de 11 a 20 horas	1.0	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	1.5	
08	Curso com duração de 41 a 60 horas	2.0	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	2.5	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.0	
Experiência Profissional			
			Limite de Pontos
11	Experiência profissional na área relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que trabalhou)	1.0 ponto por mês completo de trabalho	60 pontos

6.2.1 Experiência Profissional – somente serão aceitos como comprovação de tempo de atividade profissional, relacionada ao cargo:

- na esfera privada: carteira de trabalho e/ou declaração de pessoa jurídica e/ou física, sendo essa última com firma reconhecida em cartório;
- na esfera pública: declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição.
- para profissional liberal autônomo: serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional.

6.2.2 – Os títulos devem ser apresentados na forma de atestados, diplomas ou certificados;

6.2.3 – Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação;

6.2.4 – Os cursos exigidos para a habilitação do cargo/função não serão pontuados;

6.2.5 – Somente serão pontuados os títulos que se enquadram nos números 05 a 10, de acordo com a grade acima, que forem relacionados ao cargo;

6.2.6 – Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados;

6.2.7 – Trabalhos e artigos, ou assemelhados, com o mesmo conteúdo, somente serão pontuados uma vez;

6.2.8 – A definição de carga horária deverá ser especificada em hora/aula ou hora atividade, para o caso de atividade de professor;

6.2.9 – Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas/aula (atividade);

6.2.10 – Títulos que apresentarem número de horas exorbitantes comparados ao período de realização do curso serão considerados no máximo 8 horas/dia;

6.2.11 – Títulos não condizentes com o curso ou com as especificações da grade de pontuação, não serão pontuados;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

- 6.2.12 – Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos;
- 6.2.13 – A documentação comprobatória (cópias xerográficas) deverão ser numeradas e relacionadas na grade de Relação de Títulos;
- 6.2.14 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Títulos;
- 6.2.15 - Os títulos entregues fora do prazo acima indicado, não serão computados, em hipótese alguma;
- 6.2.16 - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato, e entregue no prazo firmado;
- 6.2.17 - O envelope deverá conter o nº da inscrição do candidato, nome e o cargo conforme ficha de inscrição;
- 6.2.18 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados;
- 6.2.19 – Para efeito de pontuação nos números 05 a 10 do quadro constante no item 6.2 os meses incompletos serão considerados como cheios para os casos em que o candidato tenha comprovado atividade por prazo superior a 15 (quinze) dias. Os meses em que o candidato comprovar atividade por até 15 (quinze) dias ou menos, serão desconsiderados;
- 6.2.20 – Para efeito de pontuação no número
- 6.2.21 – Declarações ou certidões sem conteúdo especificado ou em desacordo com o disposto no edital não serão pontuadas, caso não se possa aferir relação com o emprego.

7 - VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período.

7.2 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados, para as vagas reservas às contratações emergenciais, todos os candidatos que participarem da prova de títulos. Porém, ordenados pela ordem natural dos resultados auferidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo para cadastro de vagas reserva e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico, Edital de Contratação publicado no Site Oficial do Município, ou, por qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

8.4 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

8.5 – O candidato selecionado para suprir contratação temporária e já decorrido o cumprimento da relação contratual, terá o direito de ser novamente convocado para eventual vaga aberta em decorrência de novas necessidades, preterindo assim sobre os demais candidatos selecionados, dentro do prazo de validade do processo seletivo, observada para tanto a classificação obtida inicialmente.

9 - DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no saguão da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), bem como no site oficial do Município – www.aguasantars.com.br –, onde normalmente são publicados os atos oficiais do Município.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO SELETIVO

10.1 - Terminada a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultados.

10.2 - No prazo constante no cronograma do processo seletivo, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas aos títulos.

10.3 - O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto conforme item 10.2 e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão rigorosamente na ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo para cadastro de vagas reserva.

10.7 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais.

10.8 - Os candidatos deverão comunicar a Prefeitura Municipal qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados desta seleção.

10.9 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

10.10 - Este processo seletivo destina-se, única e exclusivamente, ao preenchimento de vagas que vierem a ocorrer na Estrutura Administrativa e que serão preenchidas mediante contratações emergenciais.

10.11 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.12 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo poderão fazer comunicações ou



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo, em todas as suas fases.

10.13 – O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

ATIVIDADES	DATA / PERÍODO
Inscrição e Entrega de Títulos	22/03/23 a 28/03/23
Publicação da relação dos candidatos com inscrições homologadas	29/03/2023
Prazo para candidatos com inscrições não homologadas interporem recursos	29/03/2023 a 30/03/2023
Publicação do edital de Homologação Definitiva das Inscrições	31/03/2023
Resultado da 1ª Etapa	03/04/2023
Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas)	04/04/2023 a 04/04/2023
Resultado Final	05/04/2023

10.14 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.1 - A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação do Edital, conforme cronograma de datas, constante no Ítem 10.13, e dar-se-á via contato por meio de telefone, whatsapp e/ou e-mail, bem como, na impossibilidade de localização ou contato direto com o classificado, convocar-se-á por meio de publicação no site oficial do Município – www.aguasantars.com.br.

11.2 - Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) cópia, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação:

- a) Carteira de identidade.
- b) CPF.
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição.
- d) Histórico Escolar correspondente ao nível e diploma.
- e) Cartão PIS/PASEP.
- f) Certidão de casamento; ou nascimento.
- g) Certidão de nascimento de filho(s), se menor de idade.
- h) Comprovante de residência atualizado.
- i) Certificado de reservista, se do sexo masculino.
- j) Certidão de antecedentes criminais.
- k) Carteira profissional, quando exigida para o cargo.
- l) Carteira de Motorista.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional com data da posse ou anterior.
- p) Declaração de Bens ou Renda
- s) Declaração de que não exerce outro cargo público (pode ser feito no setor pessoal).
- t) Declaração com número da conta no Banrisul.

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

11.4 - 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 irreversível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

11.5 - Tornar-se-á obrigatório, à Administração Direta, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário.

11.6 - Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,
21 de Março de 2023.

EDUARDO PICOLOTTO
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

PROCESSO SELETIVO 02/2023

Cargo:.....

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Edital nº: 02/2023 Inscrição Nº: _____
Nome _____
Filiação _____
Idade: _____ anos Nascido em ____/____/____ Sexo: _____
Estado Civil: _____ Nº de Filhos: _
Nome do Cônjuge _____
Endereço _____
Grau de Instrução: _____ Comprovante _____
Outros Cursos: _____
É Servidor Público: _____ Onde _____
Foi Servidor Público: _____ Onde _____
Carteira de Identidade nº: _____
CPF/CIC nº: _____ Título Eleitoral nº: _____
CTPS nº: _____ Série: _____ Doc/Militar: _____
Telefone nº: _____
Email: _____

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las, sempre que a isso for chamado. Fico ciente também, que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade de qualquer declaração. DECLARO, finalmente, estar ciente, de todas as normas que regem este processo seletivo simplificado para, vagas reservas a possíveis contratações emergenciais.

Em _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Nos termos da Legislação vigente, homologo a presente inscrição.

Em _____ de _____ de 2023.

Prefeito Municipal



Estado Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 02/2023
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total de Pontos
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	8.0	
02	Mestrado	7.0	
03	Especialização até 360 horas aula na área relacionada à função	5.0	
04	Especialização de 361 a 660 horas aula na área relacionada à função	6.0	
05	Doutorado, Mestrado e Especialização concluídos em outra área	3.0	
06	Graduação na área relacionada à função, desde que não seja requisito	4.0	
04	Graduação em outra área	2.0	
Cursos de Capacitação atinentes ao Cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflète aprimoramento profissional para o desempenho da função no Cargo).			
05	Curso com duração de 04 a 10 horas	0.5	
06	Curso com duração de 11 a 20 horas	1.0	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	1.5	
08	Curso com duração de 41 a 60 horas	2.0	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	2.5	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.0	
Experiência Profissional			
11	Experiência profissional na área relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que trabalhou)	1.0 ponto por mês completo de trabalho até o limite de 60 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS			

COMISSÃO:



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE VAGAS
RESERVA 02/2023**

O MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **22 a 28 de Março de 2023**, em dias de atendimento no Centro Administrativo Municipal, das 8:30 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado para cadastro de vagas reserva, para o Cargo de Instrutor Social. Edital disponível no site www.aguasantars.com.br. Água Santa, 21 de Março de 2023.

EDUARDO PICOLOTTO

Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Água Santa

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de planejamento e orientação na convivência, integração e socialização de Pessoas Com Deficiência - PCDs.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Conduzir os trabalhos com grupos referentes ao Serviço Social com Pessoas Com Deficiência mediante as seguintes atribuições: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Escolaridade: Nível superior em pedagogia, ou psicologia, ou serviços sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão, e no mínimo cursando curso específico para atendimento de Pessoas Com Deficiência – PCDs, com carga horária não inferior a 120 horas e conhecimento em libras;

- b) Idade mínima de 18 anos.