

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER**

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 007/2021  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER**

A Secretaria Municipal de Assistência Social e de Lazer de Itapema, SC, torna pública, pelo presente, as normas do EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 007/2021 para a contratação temporária de **ASSISTENTE SOCIAL**.

- Considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;
- Considerando não haver disponibilidade de pessoal para contratação em processo seletivo simplificado;
- Considerando que a chamada pública tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado, pelo regime administrativo especial, para preenchimento de vagas existentes e em substituição de servidores afastados temporariamente na Secretaria de Assistência Social e de Lazer;
- Considerando o afastamento de servidores por comorbidades;
- Considerando o fim de contrato de servidores oriundos de Processos Seletivos;
- Considerando o aumento da demanda dos atendimentos da política de Assistência Social em razão da pandemia;

**RESOLVE:**

Convocar Chamada Pública da Secretaria Municipal de Assistência Social e de Lazer para o cargo constante no Quadro do Item 3 deste Edital;

**1. CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
23/03/2021	Publicação do Edital de Abertura de Chamada Pública 007/2021
24/03/2021 a 26/03/2021	INSCRIÇÕES - (Ver item 2. deste Edital) O horário das inscrições será das 09:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 horas
29/03/2021	Publicação da Lista de Inscritos
30/03/2021	Publicação da Classificação Parcial
31/03/2021	Prazo para apresentação de Recursos <b>(DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO)</b> Das 09:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00h Local: Secretaria de Assistência Social e de Lazer (mesmo local onde foi feita a inscrição)
01/04/2021	Publicação da Classificação Final

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

**1.1** Os candidatos deverão acompanhar as etapas deste edital, através do endereço eletrônico <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos> na guia (no banner) **Editais de Chamada Pública**.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Os candidatos interessados em assumir a vaga do quadro abaixo deverão comparecer na sede da SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER, sito à Rua 120, nº 385, Centro, em Itapema/SC, nos dias programados conforme quadro no item 1 deste edital, para a entrega dos documentos necessários à INSCRIÇÃO.

2.2 São os documentos necessários a serem apresentados **(em envelope lacrado e devidamente identificado, com nome completo, número de CPF e número de telefone)** quando da inscrição:

- a) Carteira de Identidade (RG) ou equivalente oficial (Apresentar cópia autenticada em cartório);
- b) **CPF** (Cópia autenticada em cartório);
- c) **Comprovante de Regularização do CPF junto a Receita Federal - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>**
- d) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- e) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposto no quadro de vagas - item 3 deste edital (**Cópia do Certificado autenticado em cartório e Comprovante de registro ativo em conselho de classe - CRESS**);
- g) Cópia autenticada dos documentos citados para critério de pontuação descritos no item 7.1 deste edital.
- h) Apresentar Declaração de não ter sofrido penalidades administrativas no serviço público (anexo II serve como modelo).  
**(Se o candidato trabalhou em mais de um órgão público, deverá apresentar uma Declaração referente a cada Instituição à qual prestou serviço).**
- i) Caso o candidato utilize o Anexo II, o mesmo deverá ser assinado com devida autenticação em cartório.

2.3 No ato da entrega do envelope lacrado, o candidato deverá entregar preenchido o Anexo I e apresentar a Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto.

2.4 A inscrição só poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, **não podendo ser realizada através de procuração**.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER**

**3. QUADRO DE CARGO e VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Mensal</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>
9012 - ASSISTENTE SOCIAL (EP)	03 + CR*	30 Hs semanais	R\$ 5.318,02	Ensino Superior Completo e registro ativo no CRESS

\* CR - Cadastro Reserva

**3.1** O cumprimento da carga horária de 30 horas semanais, será dentro da política do SUAS, podendo abranger mais de um serviço ou programa, podendo abranger a concessão dos benefícios eventuais e a análise dos pedidos de isenções de IPTU.

**3.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Assistente Social**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SUAS;
- Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização - Programa Bolsa Família;
- Atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades - Programa Bolsa Família;
- Capacidade em acolhida e escuta;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter perfil articulador e atendimento ao público;
- Capacidade de transmissão de conhecimentos;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas no Atendimento de Benefícios Eventuais, nas famílias referenciadas ao CRAS ou CREAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pela política do SUAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento do Plano Municipal de Assistência Social;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização e acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da Assistência Social, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; ,

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

- organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Acolhimento social, escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço;
- Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Orientação sócio familiar;
- Atendimento psicossocial;
- Referência e contra referência;
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Acesso à documentação pessoal, mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Elaboração de relatórios e pareceres sociais;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- Análise documental e elaboração de parecer social para concessão da isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e de contribuição de melhorias;
- Atendimento individualizado para a análise e concessão dos benefícios eventuais;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social e de Lazer, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

3.3 As contratações serão em regime administrativo especial em conformidade com a Lei 2470/2007.

3.4 A remuneração total do contratado incluirá Auxílio Alimentação, conforme Lei Municipal 3056/2012 e suas alterações.

3.5 A remuneração total do contratado incluirá Auxílio Saúde, conforme Lei Municipal 3944/2019.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

### 4. DAS REGRAS GERAIS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 A presente chamada pública destina-se à admissão em caráter temporário no quadro do pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social e de Lazer de Itapema/SC;

4.2 A seleção dos candidatos será de inteira responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER DE ITAPEMA/SC, que o fará sob a forma de análise rigorosa das exigências de titulação e habilitação para o cargo pretendido.

4.3 Os candidatos serão avaliados por comissão formada e designada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER DE ITAPEMA/SC, conforme item 5 deste edital;

4.4 Não será cobrado taxa de inscrição para a presente Chamada Pública;

### 5. COMISSÃO ORGANIZADORA

5.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social e de Lazer de Itapema, designa para formação da Comissão Organizadora deste Edital, os seguintes servidores:

- a) Beloni de Fátima da Silva
- b) Cleide dos Santos
- c) Deise Rafaela Simsen Fritz
- d) Dionei Jonatas Valério
- e) Maristela Wuicik Rocha

### 6. DO PROCESSO DE ESCOLHA

6.1 A primeira fase, de caráter classificatório, constará da análise do currículo, diplomas apresentados e do tempo de serviço para a vaga pleiteada;

### 7. PONTUAÇÃO

7.1 Será adotado o seguinte quadro de pontuação para fins de classificação final para o cargo exigido:

a) Bacharelado em Serviço Social com registro no CRESS	0,5 ponto
b) Especialização completa na área de atuação (Serviço Social)	1,0 pontos
c) Mestrado completo na área de atuação (Serviço Social)	1,5 pontos
d) Doutorado completo na área de atuação (Serviço Social)	2,0 pontos
e) Tempo de serviço na área de Serviço Social - no máximo	5,0 pontos*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

### 7.1.1 Para pontuação no item 7.1 e, será considerado o seguinte:

- a) Será considerado 1 ponto para experiência comprovada no exercício da função como Assistente Social nas diversas políticas setoriais;
- b) Será considerado 1 ponto para cada ano de trabalho no exercício da função para experiência comprovada na política do SUAS - Sistema Único de Assistência Social; até no máximo 4 pontos.

7.1.2 Será considerado a pontuação para cada título apresentado (Especialização, Mestrado e Doutorado), multiplicando-se a pontuação de referência para cada título apresentado, desde que seja na área de atuação do Serviço Social.

7.2 Ao final do somatório, havendo dois ou mais candidatos com a mesma pontuação serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de atuação na vaga destinada - Assistente Social na política do SUAS (mediante apresentação do respectivo comprovante emitido pelo setor responsável da Instituição);
- b) Maior idade;
- c) Sorteio

7.3 Serão considerados os seguintes documentos para comprovação do tempo de serviço:

- a) Declaração emitida, carimbada e assinada pelo Dpto da Instituição responsável;
- b) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho que especifique a função e as datas inicial e final do serviço no órgão público ou privado.

7.4 A segunda fase, de caráter classificatório e eliminatório, será a análise dos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição.

## 8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Após a análise de todos os documentos por parte da Comissão designada, serão computados os pontos de acordo com o item 7 deste Edital;

8.2 A lista de Classificação Final será publicada no site <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos> na guia (no banner) **Editais de Chamada Pública** após decorrido o prazo do recursos;

## 9. CONVOCAÇÃO

9.1 As convocações dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos>, na guia (no banner) **Convocações**, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

**9.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as etapas desse processo, assim como as convocações, por meio do endereço eletrônico, bem como, os prazos nele estipulados.**

### 10. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Cumpridas as exigências de documentação para a contratação, os candidatos, APÓS a publicação de convocação, divulgada no endereço eletrônico <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos/> na guia (no banner) **Convocações**, deverão se apresentar no setor de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Itapema, sito à Av. Nereu Ramos 134, dentro do prazo estabelecido na Convocação, munidos dos seguintes documentos relacionados no item 10.2.

10.1.1 Os documentos deverão estar acompanhados de originais e cópias.

10.2 Relação dos Documentos a serem apresentados quando da Convocação:

- a) Carteira de Identidade **(RG) (atualizada)**
- b) **CPF**
- c) **Comprovante de Regularização do CPF junto a Receita Federal**  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Comprovante de endereço (atualizado);
- f) Certidão de nascimento dos filhos e CPF de cada filho (Se não tiver CPF, deverá ser providenciado)
  - o Apresentar frequência escolar;
  - o Menor de 5 anos, apresentar cópia da Carteirinha de Vacinação e Atestado de frequência escolar.
- g) Carteira de Motorista (CNH) para os cargos de motorista com categoria conforme exigida no Edital;
- h) Resultado do Exame Toxicológico (dentro dos últimos 90 dias, contados a partir da data da coleta. **(Somente para o cargo de Motorista, categorias C, D e E)**; Cfe CTB Lei 9.503, Art. 148-A, § 1º e 2º;
- i) Título de Eleitor;
- j) Comprovante votação na última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral emitido pelo TRE ou pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- k) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo, conforme Edital;
- l) Registro no Órgão de Classe Competente do estado de SC quando houver (Carteirinha CRM, Coren, CRO, CREAs, CREFI, etc...); Caso não esteja registrado em SC, deverá apresentar Declaração de transferência emitida pelo órgão de classe;
- m) Registro da(s) Especialidades no Órgão de Classe quando necessário; (ex. Médicos Especialistas...)  
(Declaração do Registro pelo Conselho, em papel Timbrado ou o carimbo na carteirinha);
- n) Carteira de Trabalho - (frente e verso) da parte de identificação e nº PIS/PASEP ;
- o) Declaração de bens;
- p) Carteira de Reservista ou Documento de quitação de obrigação Militar, quando couber;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

- q) Declaração de não acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei. (Modelo Fornecido no RH). Em caso de acúmulo de outro cargo público, apresentar documento oficial do órgão em que trabalha, com a compatibilidade de horário;
- r) 01 Foto 3x4 recente;
- s) Certidão de Antecedentes Criminais - Fórum de qualquer cidade ou pelos sites [www.tj.sc.gov.br](http://www.tj.sc.gov.br) ou [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br) (este site deve ser acessado pelo navegador Mozilla/Firefox);
- t) Declaração de Encargos de Família para Fins de Imposto de Renda (**Modelo anexo**);
- u) Qualificação Cadastral - <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Exame Admissional (realizado pelo Médico do Trabalho no RH);

- v) Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação e que constará relacionado no Ato Convocatório

10.3 A contratação dos candidatos selecionados e convocados, nos termos desta chamada pública, será por **tempo determinado**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

10.4 Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

## 11. VALIDADE DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

11.1 O prazo de validade da presente Chamada Pública é de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação do RESULTADO FINAL, podendo ser prorrogada por igual período.

**EDITH GABRIELA ROSAS FERNANDES NASCIMENTO**

Secretária Municipal de Assistência Social

**Itapema SC, 23 de Março 2021**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER**

---

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS:**

Nº da Inscrição:	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Telefone:	
E-mail:	
Cargo pleiteado:	
Formação:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE LAZER

---

ANEXO II

Declaração de Não ter Sofrido Penalidades no Serviço Público

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do CPF  
\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, que não sofri nenhuma  
penalidade **disciplinar** junto ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

Itapema, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_