



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2023

A Prefeitura do Município de Itajobi, por meio da Comissão de Seleção, instituída pela Portaria nº 228, de 09 de março de 2023, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023, visando à contratação de pessoal para atuar na área da Educação, conforme Processo Administrativo nº 917/2023.

1. DOS CANDIDATOS: Poderão inscrever-se no processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado de 06 (seis) meses, os profissionais que atenderem os requisitos contidos no quadro do item 3, específicos de cada cargo.

2. DA INSCRIÇÃO: Os candidatos farão inscrição mediante apresentação de curriculum no endereço: Rua Cincinato Braga, 360, Centro – Itajobi/SP, das 09:00hs as 16:00hs, no Departamento de Recursos Humanos, do dia 10/03/2023 até o dia 15/03/2023 ou através do e-mail recursoshumanos@itajobi.sp.gov.br. Eventuais dúvidas e solicitações de esclarecimento sobre o processo de seleção poderá ser efetuado pelo telefone: (17) 3546-9004.

3. DOS CARGOS E DAS VAGAS DISPONÍVEIS AOS CANDIDATOS:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos Mínimos
Assistente Social	01	30 hrs	R\$ 3.242,09 (Ref. 20-A)	- Ensino Superior Completo - Registro no órgão de classe
Psicólogo	01	40 hrs	R\$ 3.242,09 (Ref. 20-A)	- Ensino Superior Completo - Registro no órgão de classe

4. As atribuições dos cargos consta no Anexo I do presente Edital.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO: O (a) profissional selecionado (a) terá regime de trabalho de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais conforme consta no Item 3. O trabalho será desenvolvido conforme estabelecido pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura. A Contratação será sem vínculo empregatício de contrato firmado entre as partes com contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e a remuneração do cargo será conforme o quadro do Item 3. Conforme legislação vigente o servidor poderá ter acrescidos o Auxílio Alimentação.

6. DA SELEÇÃO: A seleção será feita em 02 (duas) etapas pela Comissão de Seleção. A primeira será constituída de análise e seleção dos currículos no dia 16/03/2023. Os candidatos classificados na primeira etapa, conforme publicação, serão entrevistados no dia 17/03/2023. A Comissão de Seleção comunicará aos candidatos selecionados para a entrevista através de publicação no site oficial do município.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

6.1 O candidato terá a responsabilidade de acompanhar as publicações no site oficial do município (www.itajobi.sp.gov.br).

7. INÍCIO DO TRABALHO: O (a) candidato (a) selecionado (a) deverá iniciar seu trabalho após a entrega dos documentos e exames exigidos pelo Setor de Recursos Humanos assim como a assinatura do contrato de trabalho.

8. DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS: O contrato temporário de trabalho poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com as necessidades do Departamento Municipal de Educação Cultura com deferimento do Prefeito Municipal. Os candidatos selecionados e contratados que desistirem espontaneamente ou forem dispensados por conveniência do Departamento Municipal de Educação Cultura, serão substituídos por outro candidato mediante classificação no processo seletivo, conforme necessidade do setor.

Itajobi, 09 de março de 2023.

Comissão de Seleção

GABRIEL VERGILIO RANOLFI
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II

LEANDRA PAGANIN PADOVAM
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA INFANTIL

SANDRA MARCIA TRASSI COSTA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA INFANTIL



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I

ASSISTENTE SOCIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Formular e executar Políticas Sociais em órgãos da Administração Pública. Integrar comissões interdisciplinares de ética nos locais de trabalho do profissional, tanto no que se refere à avaliação da conduta profissional como em relação às decisões quanto às políticas institucionais. Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atuar diretamente e/ ou coordenando projetos sociais. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Orientar sobre direitos, deveres e acesso a direitos instituídos; Orientar sobre serviços, recursos sociais e instituição; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Organizar e facilitar grupos sócio-educativos, palestras e reuniões; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Identificar as questões de vulnerabilidade, definir público-alvo, objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas e estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades e estabelecer cronogramas; Definir recursos humanos, materiais e financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico e pesquisa de interesses da população; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuário; Organizar e tabular dados coletados bem ainda difundir resultados da pesquisa. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; Denunciar situações – problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental tais como formulários, questionários, relatórios, pareceres técnicos etc. Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar a execução de programas, projetos e planos; Verificar resultados de programas, projetos e planos; Criar critérios e indicadores para a avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis; Formar parcerias; Obter recursos financeiros, materiais e humanos; Formar rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal, selecionar, escalar e treinar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Supervisionar trabalhos dos técnicos da área e estágios curriculares. Desempenhar tarefas administrativas: Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos. Administrar recursos financeiros, custos e dados estatísticos a área de Habitação: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de suas atribuições; planejar, organizar e administrar programas e projetos no âmbito das atividades de Habitação do Município, sobretudo em programa de regularização fundiária de loteamentos clandestinos e irregulares, bem como outros assentamentos informais e neles realizar levantamentos familiares e cadastrais, estudos sociais, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais e promover suporte emocional ; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Organizar, e ser



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

facilitador de grupos específicos na atenção básica e especial. Mediar conflitos; Estudar, elaborar e apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, equipamentos sociais; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Orientação jurídico-social (advogado); Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Participação em reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Identificar recursos da comunidade; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Colaborar no planejamento das políticas de saúde, educação, assistência e recursos humanos.