



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



EDITAL Nº 001/2014 SMAS/PML

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS

O Prefeito do Município de Lages SC e a Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar Nº145/2001, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **processo seletivo público simplificado com base no exame de títulos/currículos e entrevistas** para contratação por tempo determinado com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sua execução.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **Assistente Social**, **01 (uma)** vaga para o cargo de **Psicólogo (a)**, **01 (uma)** vaga para o cargo de **Jornalista**, **01 (uma)** vaga para o cargo de **Agente Administrativo** e **01 (uma)** vaga para o cargo de **Motorista**, todas em caráter temporário, pelo prazo de até 6 (seis) meses, possibilitada a sua prorrogação, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 01 (hum) ano.

1.3. A descrição do número de vagas por cargo, requisitos, carga horária, vencimentos e nº de vagas está relacionada no Anexo II deste Edital.

1.4. A descrição das atribuições do cargo está relacionada no Anexo IV deste Edital.

1.5. As contratações serão realizadas pelo regime Único dos Servidores do Município de Lages, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

1.6. O inteiro teor do Edital estará disponível no “site” www.lages.sc.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

II – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário, de **PROFISSIONAIS PARA A FORMAÇÃO DE EQUIPE PARA ATENDER O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS**, programa instituído pela Resolução CNAS n. 18/2012, que se dá por meio da integração de ações de diversas políticas públicas, cabendo a Assistência Social viabilizar a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho, conforme dispõe a Resolução CNAS n. 033/2012. O Programa refere-se às ações de articulação, mobilização, divulgação, encaminhamento e monitoramento dos usuários aos cursos de formação



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



inicial e continuadas em parceria com o **PRONATEC**.

2.2. No caso de posterior demissão de algum profissional selecionado, a vaga será ocupada pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

III - CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - a idade mínima de dezoito anos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - aptidão física e mental;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública;

3.2. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas;

4.2. As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 12/02/2014 a 19/02/2014, no seguinte horário: **das 08h às 11:00h e das 14:00h às 16:00h** exclusivamente na sede da Secretaria da Assistência Social, Diretoria de Proteção Social Básica, situada na Rua Monte Castelo, 209, Centro, Lages SC. Fone 32243014

4.3. A ficha de inscrição será fornecida pela Secretaria da Assistência Social, conforme Anexo I do presente Edital.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos documentos exigidos neste edital.

4.5. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

4.6. Comprovar experiência profissional citadas neste Edital e formação acadêmicas com fotocópias e originais de título, certificados, atestados ou declarações;

4.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado, caso sua inscrição seja selecionada;

4.8. Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

4.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

4.11. Os documentos (cópias) que o candidato deverá apresentar e/ou anexar para a inscrição são os seguintes:

- I) Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado;
- II) Carteira de Identidade;
- III) CPF;
- IV) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado ou, no caso de ainda não ter exercido nenhuma atividade remunerada ou com vínculo, apresentar declaração escrita e assinada.
- V) Diploma de curso superior, para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Jornalista;
- VI) Certificado de Ensino Médio e Cursos de informática para o Cargo de Agente Administrativo.
- VII) Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento, informática e outros que se enquadrem no critérios de pontuação do cargo (item 6.1 deste edital);
- VIII) Declaração de tempo de serviço na área pretendida se houver, que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem no critérios de pontuação do cargo (item 6.1 deste edital);
- IX) Declaração do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lages da **inexistência de contrato temporário** a partir de janeiro de 2014, **original; (obrigatório para todos)**.
- X) Título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;

4.12. Os Diplomas e Certificados de graduação e pós-graduação devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente.

4.13. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

5.2. A seleção será realizada em duas etapas de caráter classificatório e eliminatório:

I – Avaliação Curricular e,

II – Entrevista, a ser realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo, para identificar o perfil mais adequado à execução do objeto deste edital.

5.3. Os candidatos classificados na primeira etapa serão convocados pelo número do telefone informado no ato da inscrição para a segunda etapa (entrevista).



VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os critérios de pontuação adotados são os seguintes:

Assistente Social	
Atividades	Pontos
Pós-Graduação completa na área de assistência social	01 Ponto
Cursos na área da Assistência Social nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados a área da assistência social com <u>carga horária mínima de 08 horas.</u>	0,5 pontos por curso, podendo ser computados no máximo 03 Pontos
Experiência Profissional dos últimos 3 (três) anos	
Experiência de trabalho na área da assistência social, devidamente comprovada.	0,5 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos
Experiência na área de economia solidária ou inclusão no mundo do trabalho	0,5 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos

Psicólogo(a)	
Atividades	Pontos
Pós-Graduação completa na área de assistência social e/ou psicologia social	01 Ponto
Cursos na área da Psicologia nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados a área da Psicologia com <u>carga horária mínima de 08 horas.</u>	0,5 pontos por curso, podendo ser computados no máximo 03 Pontos
Experiência Profissional dos últimos 3 (três) anos	
Experiência de trabalho na área da psicologia ou área social devidamente comprovada.	0,5 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos
Experiência na área de economia solidária ou inclusão no mundo do trabalho	0,5 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



Jornalista	
Atividades	Pontos
Pós-Graduação completa na área de Jornalismo ou Comunicação	01 Ponto
Cursos na área de Jornalismo nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos de diagramação e/ou produção, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados a área com carga horária mínima de 08 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computados no máximo 03 Pontos
Experiência Profissional dos últimos 3 (três) anos	
Experiência de trabalho na área de Jornalismo devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos
Experiência na área de economia solidária ou inclusão no mundo do trabalho	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3 Pontos

Agente Administrativo	
Atividades	Pontos
Nível Superior completo	01 Ponto
Experiência Profissional dos últimos 4 (quatro) anos	
Experiência de trabalho na área administrativa devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 4 Pontos

Motorista	
Atividades	Pontos
Nível Médio completo	01 Ponto
Nível Superior completo	01 Ponto
Cursos nos últimos 2 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, relacionados a sua área com carga horária mínima de 08 horas.	0,5 ponto por curso, podendo ser computados no máximo 03 Pontos
Experiência Profissional dos últimos 4 (quatro) anos	
Experiência de trabalho como motorista devidamente comprovada.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, Pontuação máxima de 4 Pontos



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O critério de desempate adotado aos candidatos será o seguinte:

- I. Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento hábil;
- II. Candidato de maior idade;
- III. O candidato que tenha residência e domicílio em Lages – SC.

VIII - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8.1. Os resultado será divulgado no site www.lages.sc.gov.br e Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 28 /02/2014

IX – DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recursos direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, conforme abaixo:

- I - protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 24/02/14.
- II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

X – HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e site da Prefeitura Municipal de Lages - www.lages.sc.gov.br, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato..

10.2. As contratações serão realizadas pelo regime da Único dos Servidores do Município de Lages, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

10.3. Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

10.4. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal, decairá do direito ao preenchimento da mesma.

10.5. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados, perderá todos os direitos sobre a mesma.

10.6. O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lages, no prazo **máximo de dois dias úteis, após a convocação**, sob a pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

10.7. O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



10.8. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos **implicará na perda** de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

10.9. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação para o caso do motorista.

10.10. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

10.11. A remuneração do contratado na forma deste Edital será idêntica à remuneração percebida pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria, ou seja:

ASSISTENTE SOCIAL: R\$1.468,00 (hum mil, quatrocentos e sessenta e oito reais + Abono de R\$ 130,00 + Vale Alimentação de R\$ 100,00, para 40 horas semanais.

PSICÓLOGA(o) R\$1.468,00 (hum mil, quatrocentos e sessenta e oito reais + Abono de R\$ 130,00 + Vale Alimentação de R\$ 100,00, para 40 horas semanais.

JORNALISTA: R\$1.468,00 (hum mil, quatrocentos e sessenta e oito reais + Abono de R\$ 130,00 + Vale Alimentação de R\$ 100,00, para 40 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO: R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) + Abono de R\$ 130,00 + Vale Alimentação de R\$ 170,00, para 40 horas semanais.

MOTORISTA: R\$ 937,90 (Novecentos e trinta e sete reais e noventa centavos) + Abono de R\$ 130,00 + Vale Alimentação de R\$ 170,00, para 40 horas semanais.

10.12. Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital o disposto na legislação do município de Lages aplicável aos servidores públicos municipais.

10.13. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

10.14. A inobservância do disposto no item 10.13 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

10.15. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ampla defesa.

10.16. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - quando o contratado incorrer em infração disciplinar, não desempenhar satisfatoriamente as funções conforme objeto do Edital e cometer outras infrações previstas no Estatuto do servidor público do município, observando a ampla defesa e o contraditório;

IV- por iniciativa de Poder Executivo.

10.17. A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 10.16 não implicará no



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



pagamento de indenizações.

10.18. A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 10.16, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

10.19. A extinção do contrato fundada no inciso II do item 10.16 será comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério Poder Executivo a dispensa desse prazo.

10.20. A inobservância do disposto no item 10.19 implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado do município de Lages pelo período de 2 (dois) anos, contado da data do encerramento do contrato.

10.21. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

10.22. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.23. Os candidatos classificados serão chamados a medida que surgir a necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.24. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

10.25. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

10.26. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data sua homologação;

10.27. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

10.28 Os candidatos classificados deverão **manter atualizados seus endereços** junto ao Município (Secretaria Municipal de Assistência Social) responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrências da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.29. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme **Portaria nº 036/2014** ou, após contratação, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme o caso.



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



10.31. Não poderão ser contratados os interessados que:

I - foram demitidos ou exonerados por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

10.32. As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

10.33. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, vencimento e número de vagas;
- c) Anexo III – Atribuições dos Cargos;
- e) Anexo IV – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

10.34. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Lages SC, 6 de Fevereiro de 2014.

José Amarildo Farias
Secretária Municipal da Assistência Social

Elizeu Mattos
Prefeito do Município de Lages



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS –

1. Nome completo: _____	
2. RG nº: _____	3. CPF: _____
4. Data de Nascimento: ____/____/____	
5. Endereço: _____	
6. Número: _____	7. Complemento: _____
8. Bairro: _____	9. CEP: _____
10. Município: _____	
11. Fone: residencial (____) _____ recado (____) _____	
12. Cargo Pretendido:	
Assistente Social..... ()	
Psicóloga (o) ()	
Jornalista ()	
Agente Administrativo ()	
Motorista ()	
Observação: O candidato poderá preencher apenas uma opção.	

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição na Secretaria Municipal da Assistência Social, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

Lages – SC, ____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS

Candidato: _____

Lages – SC, de de 2014.

Assinatura do servidor



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



ANEXO II

CARGO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS.

Cargo	Requisitos / nível de escolaridade	Carga horária	Vencimento (Base)	Nº de vagas
Assistente Social	Nível Superior completo com registro no respectivo conselho de classe, com habilidade em informática.	40 horas	R\$ 1.468,00 (+ Abono R\$ 130,00 + vale alimentação R\$ 100,00)	01
Psicóloga (o)	Nível Superior completo com registro no respectivo conselho de classe, com habilidade em informática.	40 horas	R\$ 1.468,00 (+ Abono R\$ 130,00 + vale alimentação R\$ 100,00)	01
Jornalista	Nível Superior completo com registro no respectivo conselho de classe, com habilidade em informática e diagramação.	40 horas	R\$ 1.468,00 (+ Abono R\$ 130,00 + vale alimentação R\$ 100,00)	01
Agente Administrativo	Ensino Médio completo com habilidade em informática.	40 horas	R\$ 937,00 (+ Abono R\$ 130,00 + vale alimentação R\$ 170,00)	01
Motorista	Ensino Médio Completo com Carteira de Motorista Categoria B	40 horas	R\$ 937,90 (+ Abono R\$ 130,00 + vale alimentação R\$ 170,00)	01

Nota: Os valores acima são os vigentes em Janeiro de 2014



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social

Formular instrumentais técnicos do Serviço Social de acordo com as demandas que se apresentarem; Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS-TRABALHO; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação de cursos oferecidos pelo ACESSUAS-TRABALHO; Articular com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; Identificar famílias com perfil para acesso ao programa, priorizando aquelas em situação de extrema pobreza, garantindo a inscrição no CADÚNICO e no ACESSUAS-TRABALHO; Articular as ações do programa com toda rede de serviços sócioassistenciais, governamental e não governamental além de outras políticas básicas, promovendo ação intersetorial visando potencializar o impacto dessas ações sobre os usuários do ACESSUAS, Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos usuários; Acompanhar o desempenho dos usuários por meio de relatórios quinzenais ou mensais conforme necessidades; Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos usuários e avaliação do Programa ACESSUAS-TRABALHO para os serviços que mantém acompanhamento; Participar de reuniões periódicas com as equipes da Proteção Social Básica (CRAS e Cadúnico), para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda e SINE a intermediação de mão de obra dos capacitados no ACESSUAS-TRABALHO.

Psicóloga (o)

Formular em conjunto com profissional do Serviço Social instrumentais técnicos da Psicologia de acordo com as demandas que se apresentarem; Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS-TRABALHO; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação de cursos oferecidos pelo ACESSUAS-TRABALHO; Articular com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; Identificar famílias com perfil para acesso ao programa, priorizando aquelas em situação de extrema pobreza, garantindo a inscrição no CADÚNICO e no ACESSUAS-TRABALHO; Articular as ações do programa com toda rede de serviços socioassistenciais, governamental e não governamental além de outras políticas básicas, promovendo ação intersetorial visando potencializar o impacto dessas ações sobre os usuários do ACESSUAS, Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos usuários; Acompanhar o desempenho dos usuários por meio de relatórios quinzenais ou mensais conforme necessidades; Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos usuários e



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



avaliação do Programa ACESSUAS-TRABALHO para os serviços que mantém acompanhamento; Participar de reuniões periódicas com as equipes da Proteção Social Básica (CRAS e Cadúnico), para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda e SINE a intermediação de mão de obra dos capacitados no ACESSUAS-TRABALHO.

Jornalista

Formular em conjunto com profissional do Serviço Social e Psicologia, instrumentais de acordo com as demandas que se apresentarem; Formular em conjunto com profissional do Serviço Social e Psicologia o planejamento das ações de divulgação do Programa ACESSUAS, e através da produção de materiais, tais como: impressos (*folders*, folhetos, *cartazes*, textos para publicação, *Outdoors*), programetes para rádio, TV e Internet e outros meios de comunicação necessários ao Programa ACESSUAS. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa ACESSUAS-TRABALHO; Auxiliar na organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO; divulgar à população a lista das unidades ofertantes e relação de cursos oferecidos pelo ACESSUAS-TRABALHO; Em conjunto com a equipe participar da articulação com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS-TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; Articular e divulgar as ações do programa com toda rede de serviços socioassistenciais, governamental e não governamental além de outras políticas básicas, promovendo ação intersetorial visando potencializar o impacto dessas ações sobre os usuários do ACESSUAS, Divulgar informações sobre a permanência, evasão dos usuários e avaliação do Programa ACESSUAS-TRABALHO para os serviços que mantém acompanhamento; manter registro das ações efetuadas inclusive com cópia dos materiais; Participar de reuniões periódicas com as equipes da Proteção Social Básica (CRAS e Cadúnico), para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS-TRABALHO e demais ações de divulgação das atividades da SMAS e Programa ACESSUAS identificadas no planejamento com as equipes.

Agente Administrativo

Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrícula dos usuários, no acompanhamento e no monitoramento para o novo trabalho; Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único; Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS-TRABALHO.



PREFEITURA DE LAGES

Secretaria Municipal de Assistência Social



ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO-ACESSUAS

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições	12/02/14 a 19/02/14	Secretaria Municipal da Assistência Social
Análise de documentação	20/02/14	Secretaria Municipal da Assistência Social
Divulgação dos habilitados para entrevista	21/02/14	Site: www.lages.sc.gov.br Mural da Secretaria M. de Assist. Social
Recurso e análise do recurso	24/02/14	Secretaria Municipal da Assistência Social
Entrevistas	25/02/14 a 26/02/14	Secretaria Municipal da Assistência Social
Resultado Final da Seleção e Homologação	28/02/14	Site: www.lages.sc.gov.br Mural da Secretaria M. de Assistência Social