

EDITAL CORREÇÃO DO ANEXO 01 – DO EDITAL 004/2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ASSISTENTE SOCIAL.

O Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Portaria Nº 193/2022, torna mediante as condições estipuladas neste Edital, com base no Art. 37 da Constituição Federal, nos termos da Lei Municipal Lei 2595/2013 de 13 de dezembro de 2013, a **CORREÇÃO DO ANEXO 1** do processo seletivo simplificado para selecionar profissionais DE ASSISTENTE SOCIAL aptos a atuar nas Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no município.

1 – CORREÇÃO DO ANEXO 1- CARGO, SÍMBOLO E ESCOLARIDADE – ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - EDITAL Nº 004/2022

CARGO : ASSISTENTE SOCIAL

SÍMBOLO: ASSIT. S.

ESCOLARIDADE: Curso de graduação em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação.

HABILITAÇÃO LEGAL ESPECÍFICA: registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 – Permanecem inalteradas as demais condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022.

Colorado, 09 de maio de 2022.

Alessandra Catarina Dias Piovesani
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2022