

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**  
**EDITAL Nº. 01/2021/SMG, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, por meio da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, considerando a necessidade de contratar, emergencialmente, profissionais para atuação na Secretaria de Município da Saúde e da Secretaria de Município da Educação, de acordo com a Lei Municipal nº. 6524/2020 de 30 de dezembro de 2020, TORNA PÚBLICO que haverá contratação temporária de excepcional interesse público.

Considerando que, diante do contexto da Pandemia por COVID-19, no Município de Santa Maria, evidenciou-se um aumento de mulheres vítimas de violência doméstica, o que gerou a necessidade de acolhimento psicossocial especializado, neste sentido as contratações para a Secretaria de Município da Saúde serão exclusivamente para atendimento das demandas a serem alocadas na Policlínica do Rosário.

**1. DO NÚMERO DE VAGAS, DA ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA:**

<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
1	Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social e Habilitação legal para o exercício da profissão	40 (quarenta) horas semanais
4	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Habilitação legal para o exercício da profissão	40 (quarenta) horas semanais

**2. DO PROCESSO SELETIVO:**

Esta contratação consistirá do aproveitamento do cadastro de reserva do Concurso Público Edital nº 002/2017 - SAÚDE, de 24 de agosto de 2017, obedecida a ordem de classificação, tendo em vista que os mesmos têm prioridade de contratação por terem sido aprovados em Concurso Público, conforme Art. 10 do Decreto Executivo nº 54, 03 de junho de 2013.

**3. ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1. As atribuições estão descritas no Anexo I deste edital;
- 3.2. A remuneração será de acordo com o estabelecido no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Assistente Social</b>	<b>Psicólogos</b>
Vencimento Básico	R\$ 2.906,12 <sup>(1)(2)</sup>	R\$ 2.906,12 <sup>(1)(2)</sup>
Auxílio Alimentação	R\$ 301,08	R\$ 301,08
Auxílio Transporte	R\$ 190,69	R\$ 190,69

<sup>(1)</sup> O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Santa Maria, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

<sup>(2)</sup> O exercício das atividades poderá exigir a prestação eventual de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, trabalho externo e atendimento ao público, se assim a Lei Municipal nº 4.745/2004 - Plano de Carreira exigir.

3.3. Aos profissionais contratados serão assegurados os direitos previstos na Lei nº 4.745, de 05 de janeiro de 2004, Plano de Carreira dos Servidores, quais sejam:

- I. Vencimento mensal igual ao valor do padrão referencial de cada categoria; Gratificação natalina e férias proporcionais nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;
- II. Auxílio alimentação e auxílio transporte;
- III. Gratificações adicionais específicas dos cargos da saúde, quando for o caso, nos termos da Lei Municipal nº 3326/1991 e Lei Municipal nº 4745/2004;
- IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

#### **4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:**

Os contratos serão de natureza administrativa, pelo tempo determinado de até 360 (trezentos e sessenta) dias.

#### **5. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:**

O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) a pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 15 dias, sob pena de desconto dos valores referentes ao período;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) em caso de falta injustificada ao serviço.

## 6. DA CONVOCAÇÃO:

O candidato tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para iniciar o processo de admissão, a contar do primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

## 7. DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos convocados deverão encaminhar os documentos, listados a seguir, digitalizados por e-mail, obrigatoriamente no formato Portable Document Format (.pdf) e, depois de conferidos, receberá o formulário para exame médico. Posteriormente, o atendimento presencial deverá ser agendado com a Coordenadoria de Atos de RH, momento no qual os documentos originais encaminhados previamente por e-mail deverão ser apresentados, quando então serão autenticados e, se necessário, solicitados documentos complementares, somente após finalizada essa etapa, os candidatos assinarão seu termo de posse.

Para receber orientações quanto aos procedimentos adotados para a entrega dos documentos, se necessário, poderão entrar em contato com a Coordenadoria de Atos de RH, por meio do e-mail [atosrh.smg@gmail.com](mailto:atosrh.smg@gmail.com) e/ou dos telefones 3921-7017 e 55-99154-2749 (WhatsApp).

### Certidões:

1. Certidões negativas cível e criminal - retiradas por meio do site <http://www.tjrs.jus.br>;
2. Certidões negativas cível e criminal da Justiça Federal – 4º região - retiradas por meio do site <http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
3. Certidão de Quitação Eleitoral - retirada no site do TSE <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

### Documentos:

1. Carteira de Identidade e CPF;
2. Certidão de nascimento ou casamento;
3. Carteira Nacional de Habilitação (opcional);
4. Título de Eleitor;
5. Comprovação de inscrição do PIS/PASEP emitido pelo banco;
6. Certificado de Reservista;
7. Comprovante de escolaridade;
8. Comprovante de endereço (água, luz ou **telefone fixo**), se o candidato não for o(a) titular do comprovante, deve ser apresentada declaração do titular, com assinatura autenticada, declarando expressamente o endereço de residência do candidato;
9. Declaração de bens e rendas ou cópia da Declaração de Imposto de Renda;
10. 1 fotos 3x4;
11. Declaração de acúmulo de cargo ou emprego público (caso possua outro cargo ou emprego público, apresentar declaração do órgão de origem com carga horária e turno);
13. Dependentes: CPF dos dependentes e do cônjuge se houver.

#### **8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

As informações referentes a este processo seletivo serão divulgadas por meio de editais à disposição dos candidatos exclusivamente na internet, na página da Prefeitura Municipal de Santa Maria: [www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br).

A contratação do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição da República, referente ao acúmulo de cargos públicos e não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado.

Aplicam-se aos contratados os mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os demais servidores municipais.

**RODRIGO DECIMO**

Prefeito Municipal

em exercício

## ANEXO I

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos pelos serviços de assistência.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar pessoas a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Estudar os antecedentes da família;
- Orientar a seleção sócio-econômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional nas comunidades;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- Prestar serviços em creches, centro de cuidados diurnos de oportunidade e sociais;
- Prestar assessoramento;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **PSICÓLOGO:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar atividades técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolar e clínica psicológica.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;
- Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho para orientar a explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.