



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO TEMPORÁRIA DE QUADRO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NOTADAMENTE, ASSISTENTE SOCIAL.

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, torna público que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 961 de 23 de dezembro de 2019, no Art. 2º, inciso IV e Art. 3º, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações de pessoal para admissão em caráter temporário de servidores, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher a função discriminada neste edital com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para o cargo de: **(1V+CR) ASSISTENTE SOCIAL**, para atendimento à necessidade de excepcional interesse público, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final.

1.2 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal pelo Decreto nº 0125 de 28 de Março de 2022, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.3. – A função, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados abaixo:

*** FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

Habilitação: Curso de nível superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Salário Base: R\$ 3.264,60

Vagas: 01 + cadastro de reserva.

Carga Horária: 20 horas semanais.

(*) Os profissionais convocados exercerão suas funções na Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da Municipalidade.

1.4 – É de inteira responsabilidade dos profissionais, convocados para exercerem as funções nas unidades básicas de saúde (UBS) localizadas no interior do município, o transporte/deslocamento à UBS no qual o profissional é designado.

1.5 – Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do município (zona urbana ou zona rural), salvo os casos em que o profissional prestou o processo seletivo para área específica. A lotação específica a uma Unidade ou Setor não exclui a possibilidade de realizar atividades fora das mesmas.

1.6 - Fica ciente o candidato aprovado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre eles o cumprimento da carga horária diária.

1.7 - A vigência do contrato de trabalho fica condicionada à legislação que autorizar a designação temporária, salvo nos casos de cessação especificados no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.8 - Fica ciente o candidato aprovado no processo seletivo que sua ordem de classificação não o dá o direito de escolher onde atuar, tal escolha será estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, levando-se em conta a necessidade da mesma.

1.9 - A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I - A pedido do contratado;

II - Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; III - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV - Quando o contratado não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido;

V - Não cumprimento da carga horária.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no período de 10 dias úteis, entre 27/04/2022 à 10/05/2022, no horário de 13:00h às 17:00h.

2.2 - No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 2.9.1, e a ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório.

2.2.1 - Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) registrado em cartório.

2.3 - A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.4 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

2.5 - O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

2.6 - O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição o número de cópias dos documentos apresentados.

2.7 - O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação. Deverá apresentar os documentos exigidos, listados a seguir, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório, para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.

2.8 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados da inscrição

2.9 - A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação desse Edital, sendo esta função específica do candidato.

2.9.1 - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias xerográficas simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

devidamente reconhecidos pelo MEC (**Cópia autenticada**);

f) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida (**Cópia autenticada**);

g) Comprovantes dos itens 5.2 (**cópia autenticada**);

h) Comprovantes dos itens 5.3 (**Cópia simples**).;

2.10 - Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;

b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

2.10.1 - Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo será realizado em etapa única através de **Análise de Currículo** (Experiência e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

3.2 - A classificação final, se dará de acordo com a avaliação dos requisitos descritos no item 4.

4 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.1 - A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço (Experiência Profissional)	24 Pontos
Qualificação Profissional	26 Pontos

4.1.1 - O Processo Seletivo será constituído de **Análise de Currículo** (Experiência Profissional e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 - A análise de currículo terá caráter classificatório e serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

- Quesito I – Experiência Profissional;
- Quesito II – Qualificação Profissional.

5.2 - QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.2.1 - A cada mês de **Experiência Profissional na área pleiteada** em **âmbito público** (Poder Municipal, Estadual ou Federal) **ou privado**, serão atribuídos 1,0 (um ponto).

5.2.2 – A Experiência Profissional no âmbito público, do Poder Municipal, Estadual ou Federal, descrita no item 5.2.1, somente será comprovada através de declaração ou certidão expedida pelo responsável do Setor de Recursos Humanos ou pela autoridade máxima do órgão empregador, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.2.3 - A Experiência Profissional em empresa privada, descrita no item 5.2.1, somente será comprovada através de cópia autenticada de carteira de trabalho assinada. E em caso, de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data atual e assinatura do responsável legal pela empresa, atestando término ou continuidade do trabalho.

5.2.4 - Os comprovantes a que se referem os itens 5.2.2 e 5.2.3 deverão ser dos últimos 5 (cinco) anos.

5.2.5 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

5.2.6 - Ainda que o(a) candidato(a) possua tempo de serviço diversos, só serão computados o máximo de 24 meses.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 24 pontos.

5.3 - QUESITO II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.3.1 - Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Oficinas, Atualizações, Treinamentos, Palestras, Seminários, Projetos e Congressos nos quais constem a carga horária.

5.3.2 – Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão estar relacionados à área da saúde, sendo considerado cada título uma única vez.

5.3.3 - Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar certificado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Especialização/Residência/Pós Graduação Lato Sensu concluído.

5.3.4 - Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma);

5.3.5 - Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de Trabalho de Conclusão/Artigo/Monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

5.3.6 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

5.3.7 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

5.3.8 - Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 8 de Abril de 2017.

5.3.9 - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- c) Demais cursos de Graduação;

NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Doutorado na área específica	5,0 pontos	01
Mestrado na área específica	4,0 pontos	01
Especialização/Residência/Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> concluída (*)	3,5 pontos	02
Certificado de participação da Planificação da Atenção à Saúde	2,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 200 hs.	2,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração de 80 hs a 199 hs.	1,0 ponto	04
Curso de qualificação profissional na área com duração de 40 hs a 79 hs.	0,5 ponto	04

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.

6 - CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.

6.1 - A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

6.2 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação no resultado final.

6.3 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo.

6.4 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.4.1- Tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.4.2 - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- b) Candidato que obtiver maior pontuação na experiência profissional;
- c) Maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);
- d) Sorteio se persistir empate.

7 - DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado parcial e final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

7.2 - O candidato obterá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, nas datas previstas em cronograma deste edital (Anexo I), no horário de 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

7.2.1 – O candidato poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Parcial deste Processo Seletivo, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

7.3 – O pedido de recurso para revisão dos resultados e avaliação de documentos títulos/cursos e tempo de serviços na área deverá ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexo IV), conforme cronograma deste edital, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Irupi, localizada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.3.1 - Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

7.4 - Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter o formulário próprio (Anexo IV), com nome completo, cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

7.5 - Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

7.6 - O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

7.7 - Feita a revisão, caso seja necessária alguma alteração, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.1.

7.8 - Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

8 - DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 - A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, obtendo o prazo de 72h (setenta e duas horas), para apresentação de todos os documentos necessários para a efetivação da contratação.

8.2 - A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8.3 - O candidato deverá apresentar, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irupi-ES, a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- d) Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 24 anos;
- i) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido por Médico do Trabalho);
- k) 02 (duas) fotos 3x4 (coloridas e recentes);
- l) Comprovante de Escolaridade;
- m) Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- n) Comprovante de regularidade com o Orgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- o) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- p) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- q) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- s) Declaração de acúmulo de cargo;
- t) Número de telefone.

8.4 - O candidato convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 – A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

9.2 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento se reserva o direito de proceder às contratações, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo à disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

9.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

9.4 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

9.5 - O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

9.6 - Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

9.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

9.9 - A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação, **SENDO REALIZADAS SOB O REGIME ADMINISTRATIVO.**

9.9.1 - Neste edital nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas.

Irupi-ES, 27 de Abril de 2022.

Divaldo Ferreira da Luz Filho

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022

PERÍODO	ETAPAS
27/04/2022	Publicação do Edital
28/04/2022 à 11/05/2022	Período de Inscrição
16/05/2022	Divulgação do resultado parcial
17/05/2022 e 18/05/2022	Prazo para recurso do resultado
20/05/2022	Divulgação dos resultados dos recursos (se houver)
23/05/2022	Divulgação do Resultado Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Anexo II

Ficha de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022

Cargo Pleiteado: _____ Número de cópias: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- ✓ Realizar levantamento de dados estabelecendo os indicadores sociais, para realizar o diagnóstico social do Município;
- ✓ Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades da Prefeitura Municipal, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- ✓ Elaborar e executar programas de qualificação profissional a fim de possibilitar a integração dos indivíduos no mercado de trabalho;
- ✓ Desenvolver ações educativas, de acordo com as demandas do Município, promovendo atividades ocupacionais e de vivências para crianças, adolescentes, idosos e demais usuários, em situação de vulnerabilidade e risco social;
- ✓ Manter articulação entre os Serviços da Rede, em especial no território de origem dos usuários atendidos;
- ✓ Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando- os para a rede de proteção social ou para os órgãos de Garantia de Direitos;
- ✓ Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- ✓ Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação, assistência social no Município;
- ✓ Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- ✓ Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e sócio-assistencial no âmbito do Município;
- ✓ Representar, quando designado, a Prefeitura Municipal, em Conselhos, Comissões ou outros órgãos, em reuniões com as diversas Secretarias Municipais e em outros eventos;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Candidato(a)