

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 003/2025
VINCULADOS AOS EDITAIS DE CHAMADA PÚBLICA
SUPLEMENTAR Nº 03/2024 E 06/2024**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, designada pela Portaria nº 15, de 05 de janeiro de 2021 e alterada pelas Portarias nº 1937 de 21 de novembro de 2023 e Portaria nº 1123 de 03 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em cumprimento ao que dispõe os Editais de Chamada Pública Suplementar nº 03/2024 e 06/2024,

CONVOCA os candidatos interessados na (s) vaga (s) constante (s) no **ANEXO I** desta convocação para comparecerem na data e horário constantes no referido anexo, no Departamento de Recursos Humanos, localizado junto à Prefeitura Municipal de Timbó (endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro – Timbó/SC).

Os candidatos deverão estar munidos da ficha de inscrição constante no **ANEXO III** deste edital devidamente preenchida e da seguinte documentação (original), com a respectiva cópia (que será autenticada pelos servidores públicos do setor de Recursos Humanos no ato da entrega dos documentos):

1) OBRIGATÓRIA (NÃO CLASSIFICATÓRIA):

- a. Documento oficial de identificação com foto (deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e data de nascimento);
- b. Requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto no instrumento convocatório de que trata o item **“requisitos mínimos” do ANEXO II** deste edital e Decreto nº 4.901/2018;

2) NÃO OBRIGATÓRIA (CLASSIFICATÓRIA)

- a. Certificados de escolaridade **em grau superior e correlato** ao mínimo exigido para o cargo;
- b. Comprovante de tempo serviço: declaração original (com assinatura e carimbo do representante da unidade contratante) e/ou carteira de trabalho que comprove tempo de serviço em funções compatíveis às do cargo pretendido;



**Prefeitura
de Timbó**

Não serão considerados/computados para fins de classificação do candidato:

- a. Certificados de cursos de aperfeiçoamento;
- b. Certificados de cursos técnicos, de graduação ou pós graduação que não guardem afinidade direta com as funções do cargo e sua qualificação mínima exigida;

Será liminarmente desclassificado o candidato que não comparecer munido da documentação solicitada ou comparecer após horário fixado no ato convocatório.

A modalidade de contratação a que se refere este edital é PRESENCIAL.

Timbó, 22 de janeiro de 2025

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE A (S) VAGA (S) E DATA E HORÁRIOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cargo / Função principal*	Nº de vagas	Local de trabalho	Carga horária	Prazo de duração do contrato**	Local, data e horário para entrega de documentos
Assistente Social	01	Secretaria de Saúde e Assistência Social	35 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó Data: 27/01/2025 Horário: 8h às 12h 14h às 16h
Técnico em Radiologia	01	Secretaria de Saúde e Assistência Social	24 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó Data: 27/01/2025 Horário: 8h às 12h 14h às 16h
Auxiliar Operacional – Limpeza	06	Secretaria de Saúde e Assistência Social	44 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó Data: 27/01/2025 Horário: 8h às 12h 14h às 16h

*o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo II deste ato convocatório.

**o prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei nº 2045/98.

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS, DESCREVO DAS ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DO (S) CARGO (S)

Cargo	Requisitos mínimos (conforme Decreto nº 4.901/2018)	Vencimentos
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Serviço Social - Inscrição o Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina - Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. 	Salário Base R\$ 5.047,04
Técnico em Radiologia	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Radiologia - Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR 	Salário Base R\$ 2.067,70
Auxiliar Operacional – Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> - Alfabetizado 	Salário Base R\$ 1.630,13

Descrevo das funções/atribuições:

Assistente Social: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de usuários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta. Participar em atividades de capacitação e formação continuada. Participar 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



**Prefeitura
de Timbó**

de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social. Planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados as Políticas Públicas que envolvam matéria de Serviço Social. Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social. Realizar pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em serviços de políticas públicas que envolvam matéria de Serviço Social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Utilizar-se do veículo fornecido pelo município para realização de suas atividades.

Técnico em Radiologia: Executar exames radiológicos sob a supervisão de profissionais da área. Orientar e preparar o paciente, de acordo com instruções médicas estabelecidas. Operar máquinas e equipamentos, preparar soluções. Revelar, fixar, lavar, secar e identificar chapas radiográficas. Efetuar limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Referendar os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.). Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar Operacional – Limpeza: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal.



**Prefeitura
de Timbó**

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____

CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ n°: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: () _____ Celular/whatsapp: () _____

E-mail: _____

Cargo Pleiteado: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

- () Assistente Social
- () Técnico em Radiologia
- () Auxiliar Operacional - Limpeza

Data: 27/01/2025.

Assinatura do candidato

Para preenchimento exclusivo do departamento de Recursos Humanos:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- () Documento de identificação constando nome completo, CPF e data de nascimento;
- () Requisitos mínimos exigidos para o cargo (conforme Anexo II deste edital);
- () Comprovação de escolaridade acima da exigida para o cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);
- () Comprovação de tempo serviço na área do cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);