



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEGEDP/SEMAS Nº 002/2023

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (*SEGEDP*) e conforme Processo nº 21448/21, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução do serviço de “Família Acolhedora” da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei Municipal 6.921 de 22 de dezembro de 2021;

1 – DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) a inscrição e entrega de documentos comprobatórios de caráter eliminatório;
- b) avaliação de títulos e experiência profissional de caráter classificatório;
- c) a classificação;
- d) a contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salário, carga horária, habilitação e pré-requisitos exigidos são os previstos no **ANEXO I**. Consta no **ANEXO V** as atribuições dos cargos ofertados e **ANEXO VI** as competências.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de **06/06/2023 à 23/06/2023**, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada a Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES, em frente ao Batalhão da Polícia Militar, no horário de 08hs às 17hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2.1 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (*dezoito*) anos;
- e) Não ter contrato não renovado com o Município de Colatina, por insuficiência de desempenho, nos últimos 02 anos.

2.3 - Para efeito de inscrição, **o candidato preencherá formulário padrão (conforme ANEXO II), que deverá ser preenchido de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada a documentação abaixo:**

- a) cópia de um documento de identidade (*RG, CTPS, CNH com foto ou carteira de identidade emitida por órgão controlador do exercício profissional*);
- b) cópia do cadastro de pessoa física (*CPF*);
- c) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;
- d) cópia do documento do registro do Conselho da categoria, quando exigido;
- e) cópia dos certificados para comprovação da qualificação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- f) comprovação de experiência profissional, conforme estabelecido neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

g) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procuração.

2.4 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.5 - O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.6 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMAS/Colatina do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.7 – O requerimento de inscrição consta no anexo II desse edital disponibilizado na Internet no site www.colatina.es.gov.br.

2.8 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.9 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.10 - A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

2.11 - Após a entrega da documentação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

2.12 - Os documentos devem ser fotocopiados, acondicionados em envelope lacrado contendo, na parte externa, a ficha de inscrição, preenchida e com assinatura do



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

candidato, devendo o servidor receber e entregar o comprovante da inscrição do candidato.

2.13 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

3 – DO PROCESSO SELETIVO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 – As etapas do processo seletivo consistirá em Avaliação de títulos e experiência profissional.

3.2 – Da avaliação de títulos e experiência profissional:

- a) Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos (**ANEXO I**), o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- b) Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.
- c) Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.
- d) Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.
- e) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
- f) A avaliação de títulos se dará conforme ANEXO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

g) Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

h) A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de **Recursos Humanos**.

Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. **O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho.** Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.

i) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da assistência social, será esta a considerada na pontuação.

4 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 - As listagens de classificação dos candidatos aprovados serão elaboradas em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo.

4.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da **avaliação de títulos, experiência profissional** em ordem decrescente de pontuação.

4.3 - O resultado da classificação após análise de títulos, experiência profissional, será divulgado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

4.4 - O resultado da avaliação de títulos e experiência profissional, acontecerá até a data de **27/06/2023**.

5 – DO DESEMPATE

5.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação na experiência profissional;
- b) maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

6 – DA REVISÃO RECURSO

6.1 - Os pedidos de revisão (recurso) (**ANEXO IV**) da avaliação de título e experiência profissional deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia **29/06/2023 até as 16 horas..** A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

6.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo e sem fundamento será preliminarmente indeferido.

6.3 - Os resultados da análise dos recursos e resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br até o dia **30/06/2023** da data final da interposição dos recursos.

6.4 - Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

6.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7 – DA CONVOCAÇÃO

7.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEGEDP/Colatina, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: www.colatina.es.gov.br.

7.2 - O não comparecimento do candidato após o prazo de 07 dias do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

7.3 - A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e será mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o município de Colatina e o profissional contratado.

8.2 - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fará a publicação de Editais de Convocação estabelecendo a documentação necessária e os prazos para que o candidato compareça para assinatura de contrato de trabalho.

8.3 - O profissional contratado, na forma contida nesse Edital, terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata, a qualquer tempo;

8.4 - A insuficiência de desempenho profissional do candidato acarretará a rescisão do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

8.5 - O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

8.6 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município de Colatina, durante 02 (*dois*) anos.

III - Impedimento de celebrar contrato com o município de Colatina durante 02 (*dois*) anos.

9 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (*doze*) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

9.2 - A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

d) em caso de transferência da gestão do serviço para entidades ou realização de chamamento público para parceria;

e) em caso de convocação de candidatos aprovados em concurso público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

10 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 - O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A comissão formada conduzirá todas as etapas do processo seletivo. A análise da documentação apresentada pelos candidatos serão realizadas sempre com a presença de *(no mínimo)* 02 membros da comissão responsável pelo processo seletivo.

11.2 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Processo Seletivo, bem como os demais atos que dele decorrer.

11.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e a conveniência do Município de Colatina/ES.

11.4 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

11.6 - Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

11.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 - Os candidatos que assumirem deverão estar cientes de que exercerão suas funções em qualquer dos serviços/ programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, localizados no Município de Colatina.

11.9 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para dirimir os conflitos decorrentes deste processo seletivo é o da comarca do Município de Colatina.

12 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
INSCRIÇÃO	06 a 23 de junho de 2023 (item 2.1)
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ATÉ 27/06/2023
PEDIDO DE RECURSO	DE 28 à 29 de junho de 2023
RESULTADO FINAL	ATÉ 30/06/2023

Colatina-ES, 02 de Junho de 2023

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito Municipal de Colatina



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS.

Cargo	ASSISTENTE SOCIAL
Vencimentos	R\$ 2.174,19 + Ticket Alimentação
Vargas	01
Carga Horária	20 horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Respetivo Órgão de Classe
Regime de trabalho	Estatutário Temporário
Atribuições	Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

	atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
--	--

Cargo	PSICÓLOGO
Vencimentos	R\$ 2.174,19 + Ticket Alimentação
Vargas	01
Carga Horária	20 horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Respectivo Órgão de Classe
Regime de trabalho	Estatutário
Atribuições	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo	MOTORISTA
Vencimentos	R\$ 1.485,00 + Ticket Alimentação
Vargas	01
Carga Horária	40 horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo + CNH Categoria C ou D
Regime de trabalho	Estatutário



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

Atribuições	Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
-------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL *SEGEDP/SEMAS* N° 002/2023

PROTOCOLO:

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: M () F ()

CPF:

IDENTIDADE:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO COMPLETO:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Colatina, ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Comprovante de inscrição

PROTOCOLO:

NOME:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO III

**A TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023.**

ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A)

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de doutorado na área pleiteada	04 pontos
Curso de mestrado na área pleiteada	03 pontos
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas, na área pleiteada	02 pontos
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social, com carga mínima de 120 horas	01 ponto
Certificado de participação em curso/eventos no âmbito da Política de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente – carga horária de 80 horas	01 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada em serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	0,5 pontos por mês completo trabalhado



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Certificados de participação em cursos/eventos no cargo pretendido	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de (<i>no mínimo</i>) 20 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ÁREA	PONTOS
Experiência profissional comprovada no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social	0,5 ponto por mês completo trabalhado



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO IV

RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEGEDP/SEMAS Nº 002/2023			
NOME:			
TELEFONES:			
CARGO:			
PROTOCOLO:			
CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:			
CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:			
<i>Campo reservado à banca examinadora:</i>			
ASSINATURA I	DATA	ASSINATURA II	DATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO V

PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO (A)

- **Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço**
- Organização da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
- Articulação com a rede de serviços;
- **Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos**
- **Acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;**
- Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;
- Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;
- Acompanhamento das crianças e adolescentes;
- Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;
- Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência bimestral ou semestral, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de **encaminhamento para adoção**

CARGO: MOTORISTA

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados;
- Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;
- Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial;
- **Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO VI
COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO(A)

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significativo para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição; e
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Prefeitura, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

➤ Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e ➤ Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e **humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.**

MOTORISTA

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e ➤ Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas; e
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com **seus pares e superiores de modo disponível e educado.**