



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Publicado em Edital

01 / 10 / 14

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0 40 /2014**

A Prefeitura Municipal de Itapoá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do disposto, a Secretária da Assistência Social Alessandra Silveira Oliveira no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO**, conforme **ANEXO**, por **prazo determinado**, para o exercício de atividades vinculadas aos programas contemplados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS e desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Este processo seletivo reger-se-á observadas às seguintes disposições:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e organizado pela Comissão Gestora, composta por um psicólogo e duas assistentes sociais, instituída por portaria.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado consistirá de 02 (duas) etapas, sendo 01 (uma) eliminatória e 01 (uma) classificatória.

1.3- O Processo Seletivo Simplificado visa o recrutamento de pessoal para contratação, conforme descrito abaixo:

- a) Assistente Social – por um período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período;
- b) Psicólogo – por um período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4- Os contratos serão em regime temporário, em virtude do excepcional interesse público e nos moldes da Lei Complementar Municipal nº 16/2007 de 03 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária.

1.5- O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses ou até a efetivação do próximo concurso público, para completar o quadro funcional das vagas em aberto.

1.6- Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o quantitativo estabelecido neste Edital, e de acordo com a ordem de classificação.

**2 – DAS VAGAS:**

2.1- Serão oferecidas **04 vagas**, conforme especificado na tabela de referência do **Anexo**, sendo **02** vagas para provimento imediato e **02** para cadastro de reserva, assim distribuídas:

- 02 (duas) vagas para assistente social, sendo 01 (uma) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

*Al*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- 02 (duas) vagas para psicólogo, sendo 1 (uma) para início imediato e 01 (uma) para cadastro de reserva;

2.2- Os salários, a carga horária e os requisitos mínimos do profissional estão especificados no **Anexo**.

**3- DAS INSCRIÇÕES:**

3.1- As inscrições estarão abertas, para as citadas funções, de 06 a 15 de outubro de **2014**, no horário compreendido entre 9h às 12h e das 13h às 16h na **Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS**, situada à Avenida das Nações Unidas, nº 346 Centro. Sito na frente da Escola Municipal Frei Valentim.

3.2- A inscrição será realizada pessoalmente pelo(a) candidato(a), não sendo aceita procuração.

3.3- Não serão aceitas inscrições por correspondência.

3.4- A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas constantes no presente edital. Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.6- São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro (a) ou estrangeiro (a) nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Gozar de boa saúde física e mental.

3.7- Ter disponibilidade de no mínimo 30h (trinta horas) semanais de trabalho para os cargos de assistente social e psicólogo.

3.8- Preencher e assinar a ficha de inscrição.

3.9- São documentos necessários para o ato de inscrição:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) CPF (original e cópia);
- c) Comprovante de residência (original e cópia);
- d) Uma foto 3x4 (recente);
- e) Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade exigida (original e cópia);
- f) Inscrição no conselho competente (original e cópia);
- g) Comprovante de votação da última eleição (original e cópia);

**Publicado em Edital**

01 / 10 / 14

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- h) Certificado de reservista ou de dispensa militar, quando for do sexo masculino (original e cópia);
- i) Apresentar em envelope lacrado e identificado:
- Currículo atualizado e comprovado (cópias dos respectivos certificados de escolaridade e experiências profissionais citadas);
  - Carta de intenção, justificando seu interesse pelo cargo pretendido.
- I- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.
- II- As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- III- Após a data e horário de inscrição fixado, com o término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
- 3.10- Do procedimento para a inscrição:
- 3.10.1- No ato da inscrição os candidatos deverão:
- Preencher a ficha de inscrição;
  - Apresentar todos os documentos constantes no item 3.9 deste Edital.

**4 – DO PROCESSO SELETIVO:**

4.1- O Processo Seletivo consistirá em 02 (duas) etapas e será de procedimento analítico simplificado, através de **redação** de acordo com o cargo pretendido e **análise de currículo e títulos**. A redação será realizada no dia **17 de outubro de 2014, das 13h30 às 16 horas**, em local a ser divulgado no ato da inscrição.

**4.1.1- Da 1ª etapa (eliminatória):**

- Após recebida a documentação conforme item 3 e ainda no âmbito da primeira etapa, será realizada a redação para os cargos de assistente social e psicólogo.
- Serão considerados aptos a prosseguir na seleção os candidatos que obtiverem nota acima de 7,0.

**4.1.1.1- Da redação:**

- A redação, que será aplicada para os cargos de assistente social e psicólogo, tem como objetivo avaliar a capacidade de expressão escrita e o conhecimento do candidato. Deverá ocupar **no mínimo 15 e no máximo 30 linhas e valerá um total de 10 pontos**, distribuídos segundo os seguintes critérios:

- adequação ao tema: 4 pontos;**
- coesão sintática** no desenvolvimento do discurso: **2 pontos;**

**Publicado em Edital**

01 / 10 / 14

**CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

- **correção sintática** de regência, concordância e colocação: **2 pontos**;
  - **correção gramatical** (acentuação, ortografia, etc): **2 ponto**.
- A redação terá nota **zero** caso haja **fuga total** ao tema.
  - O local para a realização das provas e da redação será informado no ato de inscrição.
  - O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto.
  - Não haverá segunda chamada ou repetição da redação. O não comparecimento à redação, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

### 4.1.1.2- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A – Para os cargos de assistente social e psicólogo:

- 1) Constituição Federal de 1988;
- 2) Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993;
- 3) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 e alteração
- 4) Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
- 5) Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
- 6) Estatuto do Idoso;
- 7) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989;
- 8) Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2012;
- 9) Lei SUAS/2011
- 10) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006 e alteração
- 11) Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família.

Publicado em Edital

01 / 10 / 14

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

### 4.1.2- Da 2ª Etapa (classificatória):

- a) Após o resultado da 1ª Etapa, a Comissão Gestora do Processo Seletivo analisará os currículos dos aprovados.
- b) A análise curricular será realizada no dia 20 de outubro 2014.
- c) Na análise curricular serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos concluídos em entidades oficiais, com relevância para as atividades relacionadas à área da função em que se refere às exigências da

*Ar*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

atividade, em que serão analisados os seguintes tópicos nos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

**Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:**

<b>Experiência Profissional:</b>	<b>Quantidade:</b>	<b>Valor Unitário: (Pontos)</b>
Ano de experiência na área de atuação do cargo pretendido	06 meses à 24 meses	1,0
	24 meses à 60 meses	1,5
Ano de experiência em projetos sociais	06 meses à 24 meses	1,0
	24 meses à 60 meses	1,5
<b>Títulos:</b>	<b>Quantidade de Títulos:</b>	<b>Valor Unitário: (Pontos)</b>
Especialização na área de atuação do cargo pretendido	1	1
Especialização (outras áreas)	1	0,5
Mestrado	1	1,5
Doutorado	1	2

**5- DA CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 – A classificação final dos candidatos dar-se-á do resultado do somatório de todas as etapas.

5.2 – Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

5.3 – Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

1º) comprovação de atuação na área de opção do candidato;

2º) maior idade.

**Publicado em Edital**

01 / 10 / 14

**CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**6- DOS RESULTADOS:**

6.1- Os resultados da 1ª etapa serão divulgados no site da PMI (<http://www.itapoa.sc.gov.br>) no dia 20 de outubro de 2014, no Jornal Oficial de e afixados na Sede da Secretaria.

6.2- O resultado da 2ª etapa será divulgado no dia 21 de outubro de 2014 no site da PMI (<http://www.itapoa.sc.gov.br>), no Jornal Oficial de Itapoá e afixados na Sede da Secretaria.

6.3- O resultado final será divulgado no dia 24 de outubro de 2014, no site da PMI (<http://www.itapoa.sc.gov.br>), no Jornal Oficial de Itapoá e afixados na Sede da Secretaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

6.4- Todos os resultados de todas as etapas serão afixados na Sede da Secretaria, Avenida das Nações Unidas, 346 - Centro – Itapoá – SC.

Publicado em Edital

01 / 10 / 14

  
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Publicado em Edital

01 / 40 / 14

  
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

**7- DO RECURSO:**

- 7.1 – Será admitido recurso da 1ª etapa e 2ª etapas;
- 7.2- O recurso da 1ª etapa será de 01 (um) dia útil, ou seja, dia 21 de outubro.
- 7.3- O recurso da 2ª etapa será de 01 (um) dia útil, ou seja, dia 22 de outubro.
- 7.4 – Os recursos deverão conter o nome do candidato Recorrente, o número de inscrição, o endereço completo, telefone, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido a Comissão Gestora, instalada na Secretaria de Assistência Social, no mesmo local das inscrições.
- 7.5- A Comissão Gestora decidirá sobre este no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.6- Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;
- 7.7- Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Comissão Gestora do Processo Seletivo Simplificado.

**8- DA CONVOCAÇÃO:**

- 8.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado serão convocados no dia 27 de outubro de 2014 através dos meios mencionados no item 6.1.
- 8.2- Os candidatos serão convocados, sendo respeitada a ordem de classificação.

**9- DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1- No ato da contratação, os candidatos habilitados dentro do número de vagas, deverão apresentar:
  - a) fotocópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação, tais como:
    - Cédula de identidade (original e cópia);
    - CPF (original e cópia);
    - Diploma ou certificado de conclusão de escolaridade exigida (original e cópia);
    - Inscrição no conselho competente, quando o cargo o exigir (original e cópia);
    - Comprovante de votação da última eleição (original e cópia);
    - Certificado de reservista ou de dispensa militar, quando for do sexo masculino (original e cópia).
  - b) comprovante de residência;
  - c) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
  - d) 01 (uma) foto 3/4.
- 9.2- O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso no referido cargo.
- 9.3- O contrato terá a duração de **06 (seis) meses** de efetivo exercício, poderá ser prorrogado por igual período caso haja interesse público.
  1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pela Prefeitura, se os(as) candidatos(as) descumprirem as normas estabelecidas no mesmo.
  2. A extinção do contrato se dará por iniciativa do contratado ou pela Administração.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 10.1- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste **Edital**, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar ignorância.
- 10.2- O não atendimento, pelo candidato, à convocação efetuada, implicará em sua desistência do processo seletivo.
- 10.3- O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato, comunicando previamente qualquer alteração à SMAS, não lhe cabendo qualquer reclamação, acaso, por sua omissão, não for possível convocá-lo.
- 10.4- O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 10.5- Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

Itapoá, 01 de outubro de 2014.

  
ALESSANDRA SILVEIRA OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado em Edital

01 / 10 / 14

  
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO



Anexo - Tabela de referência

Nº de Vagas	Cargos	Atribuições:	Requisitos Mínimos do Profissional	Carga Horária Semanal	Salário Bruto Mensal (R\$) e benefícios
2	Assistente social	Conhecer as condições sócio culturais das famílias assistidas, sua história, estrutura e valores, vinculação e formas de interação entre seus membros, a rede social de apoio com que conta, entre outros aspectos considerados relevantes; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e ofertar orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior completo em Serviço Social.</li> <li>- Inscrição em conselho/entidade de classe.</li> <li>- Experiência em atendimento psicossocial.</li> <li>- Experiência em equipes multidisciplinares.</li> <li>- Familiaridade em elaboração de relatórios, laudos e diagnósticos.</li> <li>- Conhecimentos em Informática - básico.</li> <li>- Boa fluência verbal.</li> <li>- Bom relacionamento interpessoal.</li> <li>- Organização.</li> <li>- Responsabilidade.</li> <li>- Dinamismo.</li> </ul>	30	2103,54 Vale alimentação 280,00
2	Psicólogo	Conhecer as condições sócio culturais das famílias assistidas, sua história, estrutura e valores, vinculação e formas de interação entre seus membros, a rede social de apoio com que conta, entre outros aspectos considerados relevantes; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificar as necessidades e ofertar orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior completo em Psicologia.</li> <li>- Inscrição em conselho/entidade de classe.</li> <li>- Experiência em atendimento psicossocial.</li> <li>- Experiência em equipes multidisciplinares.</li> <li>- Familiaridade em elaboração de relatórios, laudos e diagnósticos.</li> <li>- Conhecimentos em Informática - básico.</li> <li>- Boa fluência verbal.</li> <li>- Bom relacionamento interpessoal.</li> <li>- Organização.</li> <li>- Responsabilidade.</li> <li>- Dinamismo.</li> </ul>	30	2103,54 Vale alimentação 280,00

Publicado em Edital

01 / 10 / 14

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO