



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE OFICINEIRA Nº 058/2014 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Alessandra Silveira Oliveira, Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidato para contratação temporária de oficinairos, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Processo Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal nº 016/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, Lei Municipal nº 278/2010, que autoriza a contratação de oficinairas e Lei Municipal nº 549/2014, que altera a Lei Municipal nº 278/2010, que autoriza a contratação de oficinairas.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para preenchimento de 03 (três) vagas para início imediato e mais 03 (três) para reserva de vagas, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social.

1.2. As principais atribuições da função são:

- a) Atuar como oficinairo (nas áreas de atuação específica), ensinar e monitorar cada aluno;
- b) Participar do planejamento mensal das atividades e organizar previamente a sequência das atividades a serem executadas pelos alunos;
- c) Executar as oficinas nos núcleos indicados pelo CRAS Itapoá;
- d) Avaliar sistematicamente e objetivamente o desenvolvimento das pessoas envolvidas nas oficinas;
- e) Solicitar com antecedência, zelar e conduzir os materiais necessários à realização das oficinas;
- f) Participar da formação continuada;
- g) Executar outras atribuições afins;



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

1.3. As exigências para o desenvolvimento das atribuições são:

- a) Ter aptidão física, comprovada por atestado médico;
- b) Disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Ter a escolaridade mínima e a formação exigida para a função, conforme quadro abaixo:

Função	Requisito
Oficineiro de costura	Ensino médio completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades descritas para a função.
Oficineiro de linhas (crochê, tricô, macramê e bordados)	Ensino médio completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades descritas para a função.
Oficineiro de artesanato em geral	Ensino médio completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades descritas para a função.
Artes em geral *	Ensino médio completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades descritas para a função.

\*O conteúdo programático das oficinas será definido pela SMAS

- 1.4. A retribuição mensal será o salário-mínimo vigente na Prefeitura Municipal de Itapoá, correspondente à data de admissão. R\$ 868,74 (oitocentos e sessenta e oito reais e setenta e quatro centavos), valor vigente no lançamento do Edital.
- 1.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.6. A relação contratual decorrente desde Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato os deveres, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº 076/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.
- 1.7. Os candidatos serão continuamente avaliados, observados os seguintes fatores:



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

- a) Assiduidade;
- b) Cumprimento de prazos;
- c) Produtividade.

1.7.1. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias, conforme Lei Complementar Municipal nº 016/2007.

1.8. A jornada de trabalho será de no mínimo 36 horas e no máximo 40 horas semanais, de acordo com a necessidade.

1.9. A jornada de trabalho será feita pela coordenação do CRAS Itapoá, independente da classificação do candidato no presente Edital.

### 2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Os candidatos deverão atender, cumulativamente, no ato da contratação, os seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 20 (vinte) anos;
- b) Ter ensino médio completo;
- c) Ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em pleno gozo dos seus direitos públicos;
- f) Não estar incompatível com o disposto no art. 6º da lei nº 8.745/1993, que proíbe a contratação de servidores da administração direta ou indireta da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios; são aplicadas também as restrições à contratação de aposentados, prevista no art. 37º, § 10 da CF/1988;
- g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de 12 de janeiro à 16 de janeiro, exclusivamente na forma descrita neste Edital.



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

- 3.2. As inscrições deverão ser realizadas no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, horário das 8h às 14h, mediante o pagamento da taxa de protocolo no valor de R\$ 12,00
- 3.3. No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Carteira de Trabalho e cartão de inscrição do PIS/PASEP;
  - e) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;
  - f) Certificado/declaração de participação em curso na área de atuação;
- 3.4. Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em envelope lacrado com a devida identificação do candidato, bem como as amostras de trabalhos.
- 3.5. A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos;
- 3.6. O candidato que não entregar a documentação para as provas de experiência profissional e/ou de títulos, será atribuído nota zero nas provas.
- 3.7. Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

### 4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado – Edital 058/2015 – Secretaria de Assistência Social ocorrerá em três etapas.
  - 4.1.1. Análise Curricular, Entrevista Estruturada e Carta de Apresentação.
  - 4.1.2. Serão avaliados fatores e competências necessárias para o desempenho das atividades a serem realizadas, bem como a formação educacional e de experiência do candidato, conhecimento e normas de conduta para o exercício da função, assim atribuídos como mostra o quadro abaixo:



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Análise Curricular e Experiência Profissional	Máximo de 20 (vinte) pontos
Entrevista Estruturada *	Máximo de 60 (sessenta) pontos
Carta de Apresentação	Máximo de 20 (vinte) pontos

\*A Entrevista consiste em avaliar a habilidade do candidato em ensinar e repassar conteúdos, sua comunicação, criatividade, conhecimentos teórico-práticos.

### 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 5.1. A comprovação de Experiência Profissional compreende a apresentação dos certificados e/ou declarações de formação na área de atuação.
- 5.2. A Entrevista Estruturada será realizada na sede do CRAS Itapoá, rua Londrina, nº 321, Centro, no dia 26 de janeiro de 2014. A entrevista será realizada pela Comissão de Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 5.3. As Entrevistas Estruturadas serão realizadas seguindo a ordem de inscrição.
- 5.4. Na data da Entrevista Estruturada, o candidato deverá trazer uma carta com redação própria, onde se apresente e argumente a motivação para ocupação da vaga e quais suas aptidões para tal.
- 5.5. Será classificado o candidato que atingir pontuação mínima de 60 pontos.
- 5.6. O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida no item 5.5., será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando vedada a sua participação no mesmo.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A classificação será divulgada em lista única, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e no CRAS Itapoá, e em Página Oficial do site da Prefeitura Municipal de Itapoá.



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

- 6.2. Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final, que será a somatória da Análise Curricular e Experiência Profissional, Entrevista Estruturada e Carta de Apresentação.
- 6.3. Em caso de empate na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Obter maior nota na comprovação de Experiência Profissional;
  - Tiver maior número de participações consecutivas em cursos de Iniciação Profissional;
  - Tiver maior idade.
- 6.4. A divulgação da classificação final será no dia 28 de janeiro de 2014.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapoá, original e cópia da seguinte documentação:
- Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Carteira de Trabalho e cartão de inscrição do PIS/PASEP;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum;
  - Atestado médico de aptidão física.
- 7.2. Conforme a necessidade será feita a convocação dos candidatos, seguindo-se a classificação final, através de Edital de Convocação que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e no CRAS, e em Página Oficial do site da Prefeitura Municipal de Itapoá.
- 7.3. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data estipulada através do Edital de Convocação, ou não apresentar um dos documentos citados no subitem 7.1., será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

### 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

- 8.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo de seleção.
- 8.2. O candidato que, no ato da inscrição, apresentar declaração falsa ou inexata, ou ainda, apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, acumulada todos os atos delas decorrentes.
- 8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivos da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 8.4. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 22 de Dezembro de 2014

Alessandra Silveira Oliveira  
Secretária Municipal de Assistência Social