



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 oficinheiros, 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 oficineiras e Lei Municipal nº 549/2014, que altera a Lei Municipal nº 278/2010, que autoriza a contratação de oficineiras.

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 oficineiro (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