



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE OFICINEIRA Nº 01/2014 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Alessandra Silveira Oliveira, Secretária 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 Oficineiras, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O teste seletivo Simplificado que 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, e 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 candidato para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de seis/vagas conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social.

1.2. - As principais atribuições da função são:

1. Participar do planejamento mensal das atividades e organizar previamente a sequência das atividades a serem executadas pelos alunos;
2. Executar as oficinas nos núcleos indicados pelo CRAS/Itapoá;
3. Avaliar sistematicamente e objetivamente o desenvolvimento das pessoas envolvidas nas oficinas;
4. Solicitar com antecedência, zelar e conduzir os materiais necessárias à realização das oficinas;
5. Participar da formação continuada.
6. Executar outras atribuições afins;



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

1.3 - As exigências para o desempenho das atribuições são:

1. Ter aptidão física e mental, comprovada pelo médico do trabalho indicado pela Prefeitura;
2. Disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura;
3. Ter a escolaridade mínima e a formação exigida para a função, conforme quadro abaixo:

Função	Requisito
Oficineira de costura (feltro, Patch worck, patch applique, reciclagem de roupa).	Ensino fundamental completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades às descritas para a função.
Oficineira de linhas (Crochê, Tricô, Macramê e Bordados)	Ensino fundamental completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades às descritas para a função.
Oficineira de artesanato	Ensino fundamental completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades às descritas para a função.
Oficineira de dança	Ensino fundamental completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades às descritas para a função.
Oficineira de Auxiliar de Cabeleireiro.	Ensino fundamental completo e formação específica na área de atuação, experiência mínima de um ano no exercício de atividades às descritas



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

para a função.

- 1.4-** A retribuição mensal será o salário-mínimo, vigente, hoje correspondente a R\$ 831,81 (oitocentos e trinta e um reais e oitenta e um centavos).
- 1.5 -** O contrato terá vigência de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.6 -** A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato os deveres, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº 76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.
- 1.7** Os Contratados, serão continuamente avaliados, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias, conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.
- 1.8 -** A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.
- 1.9 -**A determinação da jornada de trabalho será feita pela coordenação do CRAS/Itapoá, independentemente 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;



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria Municipal do Bem Estar Social

- b) Ter o Ensino Fundamental completo;
- c) Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- f) Não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da lei nº 8.745, e de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da administração direta ou indireta da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas; são aplicadas também as restrições à contratação de aposentados prevista no artigo 37, § 10 da CF/88; Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** - As inscrições serão efetuadas no período de 26 de fevereiro 2014 ao dia 05 de março de 2014, exclusivamente na forma descrita neste Edital.
- 3.2** - As inscrições deverão ser realizadas no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, horário das 8:00 as 14:00 horas, mediante a pagamento da taxa de protocolo no valor de R\$ 12,00 (doze reais).
- 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 Fundamental;
 - f) Certificado/declaração de participação em curso na área de atuação;
- 3.4** – Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em envelope



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

lacrado com a devida identificação do candidato.

- 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 atribuída a nota zero na(s) prova(s).
- 3.7** Ao se inscrever o candidato aceita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento;

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1- O processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2014 – Secretaria de Assistência Social ocorrerá em três etapas.

4.1.1. Análise curricular no valor de 40 (quarenta) pontos, Entrevista Estruturada no valor de 40 (quarenta) pontos e Prova Escrita no valor de 20 (vinte) pontos totalizando 100 (cem) pontos;

4.1.2. Serão avaliados fatores e competências necessárias para o desempenho das atividades à serem realizadas, bem como a formação educacional e de experiência do candidato, conhecimento e normas de conduta para o exercício da função, assim distribuídos como mostra o quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Formação Educacional e experiência de trabalho	Máximo de 40 (quarenta) pontos

Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

Entrevista Estruturada.	Máximo de 40 (quarenta) pontos
Prova Escrita	Máximo de 20 (vinte) pontos

5. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 A Comprovação de Experiência Profissional compreende a apresentação dos certificados ou declarações de formação na área de atuação;

5.2 Entrevista Estruturada será realizada juntamente com a Prova Escrita no dia 06 de março de 2014, na sede do CRAS/Itapoá, Rua Londrina, 321, centro, Itapoá.

5.3 A Prova Escrita será realizada na sede do CRAS/Itapoá, Rua Londrina, 321, centro, **Itapoá no dia 06 de março de 2014**. A avaliação será feita por 02 (duas) técnicas do CRAS previamente determinada.

5.4 As provas serão executadas no dia 06 de março de 2014, às 8:00 horas na sede do CRAS, rua 1690 – Londrina, 321, centro – Itapoá, seguindo ordem de chegada dos candidatos devidamente organizados através de senhas,

7. DOS RECURSOS

7.1 - A classificação do Processo Seletivo Simplificado se dará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e no CRAS/Itapoá, relacionado os candidatos classificados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

7.2 - A divulgação da classificação será dia 07 de março de 2014 à partir das 8:00 horas, através de Edital à ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapoá.

7.3 - A interposição de recurso poderá ser feita no Setor de Protocolo da Prefeitura municipal de Itapoá, no dia 10 de março de 2014. das 8:00 às 14:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.4 - A divulgação da classificação final será dia 12 de março de 2014, á partir das 8:00 horas por meio de Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Os candidatos serão listadas segundo a ordem decrescente da nota final que será somatória da Formação Educacional e Experiência de Trabalho, Entrevista Estruturada e Prova Escrita.

8.2 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, a candidata que:

- a) Obter maior nota na Comprovação de Experiência de Trabalho;
- b) tiver maior número de participações **consecutivas** em cursos de Iniciação Profissional;
- c) tiver maior idade no dia 21 de fevereiro de 2014.

8.3 - Classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Assistência Social, de acordo com a necessidade do serviço, a convocação das classificadas para contratação.

Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

8.4 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho e cartão de inscrição do PIS/PASEP;
- f) Certidão de antecedentes Criminais;
- g) Atestado médico de aptidão física e mental.

8.5- Conforme a **necessidade** será feita a convocação dos candidatos, seguindo-se a classificação final, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Itapoá e em edital no CRAS/Itapoá.

8.6 - A candidata que for convocada para contratação e não comparecer no local e data estipulada através do Edital de Convocação ou não apresentar um dos documentos citados no subitem 8.4 será desclassificada para todos os fins, sendo convocada a candidata seguinte na lista de classificação.

8.7 - A aprovação e classificação final do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2014 não asseguram ao candidato o direito de convocação, mas apenas a expectativas de realização de tal ato, segundo ordem classificatória, ficando deste ato condicionado à oportunidade e conveniência da Secretaria da Assistência Social

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição da candidata importará no conhecimento de presente Edital e valerá como aceitação expressa das normas do processo de seleção.

Prefeitura Municipal de Itapoá / SC
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

9.2 - O candidato que, no ato da inscrição, apresente declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, acumulada todos os atos delas decorrentes.

9.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social;

Itapoá, 20 de fevereiro de 2014.

ALESSANDRA SILVEIRA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social.