



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 019/2010

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Carlito Joaquim Custódio Junior, Secretário de Administração e Finanças, 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(a) para contratação temporária de **Assistente Social**, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos 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 de excepcional interesse público.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato(a) para ser contratado(a), em caráter temporário, para o preenchimento de **01 (uma) vaga**, durante o período de licença maternidade da servidora Margarida Aparecida Gonçalves Hass.

1.2 - As atribuições da função são: **a)** coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; **b)** coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; **c)** Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; **d)** participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; **e)** organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; **f)** orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **g)** realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; **h)** promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **i)** organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; **j)** aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

1.3 - As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho indicado pela Prefeitura; b) disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

1.4 - Requisitos para contratação: o candidato deverá ter concluído o curso de nível superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC, e estar devidamente habilitado no respectivo Conselho de Classe no Estado de Santa Catarina.

1.5 - Retribuição mensal: R\$ 1.474,71 (um mil quatrocentos e setenta e quatro reais e setenta e um centavos).

1.6 - O contratado fará jus ao Vale Transporte e ao pagamento de férias e 13º salário proporcionais.

1.7 - O contrato terá vigência enquanto a servidora Margarida Aparecida Gonçalves Haas estiver em licença maternidade, podendo ser prorrogado se a servidora citada vier a tirar outra licença de qualquer natureza.

1.8 - A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, aplicando-se ao contrato quanto aos vencimentos, gratificações e adicionais, concessões de direito de petição, adiantamentos, proibições, responsabilidades e penalidades contidas nas Leis Municipais nº 76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.

1.9 - O candidato contratado, durante a prestação de serviço temporária, será continuamente avaliado, 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.

1.10 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a)** estar quite com as obrigações eleitorais; **b)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; **c)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **d)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, 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 previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; **e)** ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; **f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; **g)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado; **h)** possuir o nível de escolaridade exigido conforme o estabelecido no subitem 1.4 e estar devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe no Estado de Santa Catarina.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, no período de 21 de junho a 02 de julho de 2010, exclusivamente na forma descrita neste Edital.

3.2 - As inscrições deverão ser realizadas no **Setor de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Itapoá, no horário das 08:00 às 13:00 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo no valor de R\$ 12,00 (doze reais).

3.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão entregar cópia **autenticada** dos seguintes documentos: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Documentos para a Prova de Experiência Profissional; **d)** Documentos para a Prova de Títulos.

3.4 - A entrega dos documentos para a prova de experiência profissional e para a prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. Ao candidato que não entregar a documentação será atribuída nota zero na prova.

3.5 - Os documentos entregues para a prova de experiência profissional e para a prova de títulos deverão ser **cópias autenticadas em cartório**.

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 019/2010 - Secretaria de Administração e Finanças consistirá na soma da pontuação obtida conforme descrito no quadro no item 4.3, podendo o candidato atingir pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

4.2 - A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, sendo que o candidato será classificado no presente processo seletivo simplificado se obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

4.3 - Critérios da pontuação:

Critérios	Pontuação
Prova de Experiência Profissional.	Máximo de 10 (dez) pontos.
Prova de títulos.	Máximo de 10 (dez) pontos.
Prova objetiva.	Máximo de 80 (oitenta) pontos.

5 - DA PROVA OBJETIVA

5.1 - A prova será composta de questões de múltipla escolha.

5.2 - Serão 20 (vinte) questões com valor de 4 (quatro) pontos cada.

5.3 - Cada questão apresentará quatro alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

5.4 - O conteúdo programático para a prova objetiva será: **a)** A Política Pública de Assistência Social: Princípios; Diretrizes; Objetivos; Assistência social e as proteções afiançadas; **b)** A base organizacional da gestão da política pública/Sistema Único de assistência Social - SUAS; **c)** Instrumentos de gestão: Instâncias de articulação, pactuação e deliberação; Financiamento; Caráter de NOB/SUAS; **d)** Princípios e diretrizes nacionais para a gestão do trabalho no âmbito do SUAS: Equipes de referências; A gestão do trabalho no SUAS; Controle social da gestão do trabalho do SUAS; **e)** Princípios e diretrizes do Código de Ética do Assistente Social: O exercício profissional do Assistente Social.

5.5 - Referências Bibliográficas: **a)** Constituição Federal do Brasil, cap. V; **b)** Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8.742/1993; **c)** Ministério da Assistência Social - IV Conferência Nacional da Assistência Social, Brasília - 2003; **d)** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - NOB/SUAS, Secretaria Nacional de Assistência Social - Brasília; **e)** Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, PNAS - Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social n° 145, de 15/10/2004, DOU em 28/10/2004; **f)** Conselho Nacional de Assistência Social, Resolução n° 27 de 24/02/2005; **g)** Luziele Tapajós e Roberto Wagner da Silva, Rede SUAS - Gestão e sistema de formação para o Sistema Único de Assistência Social, Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Secretaria Nacional de Assistência Social, Brasília - 2007; **h)** Conselho Federal de Serviço Social - Código de Ética Profissional do Assistente Social.

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A prova objetiva será realizada na data inicialmente prevista de 11 de julho de 2010.

6.2 - O local e horário da prova objetiva serão comunicados dia 06 de julho de 2010, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

6.3 - Ao candidato só será permitida a participação na prova objetiva, na data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2.

6.4 - Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5 - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o início da mesma.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para o início da prova, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social com fotografia; Certificado de Reservista; Passaporte Brasileiro (ainda válido); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei, valem como documento de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia (na forma da Lei n° 9.503/97).



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

6.6.1 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

6.6.4 - Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7 - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da prova. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.8 - São vedados: o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares.

6.9 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de prova após o horário estipulado para início das mesmas; **b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido na sala de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos; **d)** não realizar a prova.

7 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 - A Prova de Títulos consistirá na valoração de títulos de pós-graduação em nível de Especialização com duração mínima de 360 horas, Mestrado e Doutorado.

7.2 - A Prova de Títulos deverá estar relacionada com o cargo pretendido e será avaliada da seguinte forma:

TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO
Especialização (mínimo de 360 horas)	2 (dois)
Mestrado	3 (três)
Doutorado	5 (cinco)

7.3 - A Prova de Títulos terá pontuação considerada até o máximo de 10 (dez) pontos que será somada à nota da Prova Objetiva e Prova de Experiência Profissional.

7.4 - Na prova de títulos será considerado apenas um título em cada nível, ou seja, apenas uma especialização, um mestrado e um doutorado, podendo o candidato obter nota máxima de 10 (dez) pontos.

7.5 - Os documentos de comprovação da titulação deverão ser expedidos e/ou reconhecidos pelo MEC ou por qualquer órgão público afeto à área a que se relaciona o título apresentado, devendo ser apresentado em **cópia autenticada**, não podendo conter rasuras e/ou emendas.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

8 - DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 - A Prova de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo de experiência profissional pública ou privada no cargo a que se refere o presente Edital.

8.2 - A comprovação do tempo de experiência profissional pública ou privada nas esferas municipais, estaduais, federais ou distritais será avaliada mediante apresentação de certidão preenchida pela administração pública correspondente, em papel timbrado.

8.3 - A comprovação de tempo de experiência profissional privada no cargo será avaliada mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho Específico.

8.4 - A comprovação do tempo de experiência profissional para o profissional autônomo deverá ser feita mediante a apresentação de um desses documentos:

8.4.1 - Cópia do Alvará de Licença;

8.4.2 - Declaração de prestação de serviços, com firma reconhecida em cartório, com descrição detalhada dos serviços executados e o período contratual;

8.4.3 - Cópia de contrato de trabalho específico, com descrição detalhada dos serviços executados e o período contratual.

8.5 - Entende-se por tempo de experiência profissional o tempo em que o candidato tenha exercido ou exerça atribuições que tenham relação direta com as atribuições do cargo, independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.

8.6 - O tempo de experiência profissional será totalizado em ano, mês e dia, computando-se 0,5 (zero vírgula cinco) por mês, até o máximo de 20 (vinte) meses, que será somado à nota da Prova Objetiva e da Prova de Títulos do candidato para efeito de classificação.

8.7 - Caso o candidato apresente mais de um documento para contagem de tempo de experiência profissional pública e/ou privada no cargo, será considerado o tempo de experiência de apenas um documento.

8.8 - Não serão considerados para fins de comprovação de tempo de experiência profissional os estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios.

8.9 - Os documentos de comprovação do tempo de experiência profissional devem ser apresentados em **cópia autenticada**, não podendo conter rasuras e/ou emendas.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

9.2 - A divulgação da classificação será dia 14 de julho de 2010, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

9.3 - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 15 de julho de 2010 das 8:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

9.4 - A divulgação da classificação final será dia 16 de julho de 2010, a partir das 12:00 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 - Somente será considerado não eliminado na prova objetiva o candidato que obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

10.2 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final que será o somatório da nota da Prova Objetiva, mais a nota da Prova de Títulos, mais a nota da Prova de Experiência Profissional.

10.3 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que: **a)** Obtiver maior nota na Prova Objetiva; **b)** Obtiver maior nota na Prova de Títulos; **c)** Obtiver maior nota na Prova de Experiência Profissional; **d)** Tiver maior idade.

10.4 - **A classificação dos candidatos no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado não gera o direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria de Administração e Finanças e da Secretaria de Educação, de acordo com a necessidade do serviço a convocação dos classificados para contratação.**

10.5 - O candidato classificado para a vaga oferecida, indicado na listagem de divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverá comparecer para contratação na data e local informados na mesma listagem. As demais convocações, se houver necessidade, serão realizadas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

10.6 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia da seguinte documentação: **a)** Carteira de identidade; **b)** CPF; **c)** Título de eleitor e comprovante da última eleição; **d)** Carteira de trabalho e número do PIS; **e)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; **f)** Certidão de nascimento ou casamento; **g)** Certidão de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino); **h)** Comprovante de residência; **i)** Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 1.4; **j)** certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; **k)** uma fotografia 3x4 recente, **l)** Comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe.

10.7 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 10.6, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

10.8 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Secretaria de Administração e Finanças.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

11.2 - O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes.

11.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, através de comissão nomeada para tal fim, observada a legislação vigente.

11.4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 18 de junho de 2010.

CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JUNIOR
Secretário de Administração e Finanças