



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 024/2010

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 **Educadora Social**, com vistas a garantir o bom andamento dos serviços. O Teste Seletivo Simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar Municipal n° 016/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e Lei Municipal n° 096/2006 que autoriza a implementação e manutenção do abrigo provisório.

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 **04 (quatro) vagas**, mais cadastro de reserva.

1.2 - As principais atribuições da função são o cuidado intensivo de crianças e adolescentes abrigados no Abrigo Provisório, mantendo sob sua responsabilidade a limpeza da casa e lavagem de roupas, além de manipulação de alimentos.

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.

1.4 - Retribuição mensal: R\$ 609,04 (seiscentos e nove reais e quatro centavos).

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

1.6 - O contrato terá vigência de um ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.7 - 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 n° 76/2001 e 155/2003, vinculando-se o mesmo ao regime geral de previdência social.

1.8 - 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 n° 16/2007.

1.10 - A jornada de trabalho poderá ser em **escala 24x48 horas ou 8 horas diárias** perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, as horas trabalhadas além do total de 200 (duzentas) horas mensais serão pagas como horas extras.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

1.11 - A determinação da jornada de trabalho será feita pela coordenação do Abrigo, independentemente da colocação na classificação da candidata no presente Edital.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - A candidata deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos: **a) ter concluído o 2º grau; b) ter idade mínima de 30 (trinta) anos completos no momento da contratação; c) comprovar que reside em Itapoá por no mínimo 2 (dois) anos consecutivos; d) ser classificada no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado; e) estar quite com as obrigações eleitorais; f) estar em pleno gozo de seus direitos políticos; g) não estar incompatibilizada 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; h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.**

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetuadas, no período de 09 de agosto a 13 de agosto 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 7:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30 horas, mediante o pagamento da taxa de protocolo no valor de R\$ 12,00 (doze reais).

3.3 - No ato da inscrição as candidatas deverão entregar cópia dos seguintes documentos: **a) Carteira de identidade; b) CPF; c) Título de Eleitor; d) Comprovante que reside a no mínimo 2 (dois) anos consecutivos em Itapoá, na forma de: declaração de frequência há pelo menos 2 anos de filho(a) em escola do município; conta de água, luz ou telefone com data anterior a 2 anos e uma atual em seu nome; declaração de terceiro, devidamente identificado, confirmando a residência há no mínimo 2 anos no município; e) Documentos para a Prova de Experiência Profissional.**

3.4 - Os documentos entregues no ato da inscrição deverão estar em um envelope lacrado com a devida identificação da candidata.

3.5 - A entrega dos documentos é de inteira responsabilidade das candidatas.

3.6 - À candidata que não entregar a documentação para a Prova de Experiência Profissional será atribuída nota zero na prova.

3.7 - A candidata que não entregar cópia da carteira de identidade, do CPF, do título de eleitor e o comprovante que reside a no mínimo 2 (dois) anos consecutivos em Itapoá, será eliminada do presente Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

4 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 024/2010 - Secretaria de Administração e Finanças consistirá na soma da pontuação obtida conforme descrito no quadro no item 4.2, podendo a candidata atingir pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

4.2 – Critérios da pontuação:

Critérios	Pontuação
Prova de Experiência Profissional	Máximo de 10 (dez) pontos
Entrega de carta elaborada de próprio punho.	Máximo de 20 (vinte) pontos.
Entrevista	Máximo de 70 (setenta) pontos.

5 - DA ENTREGA DA CARTA

5.1 - A candidata deverá elaborar uma carta de próprio punho, apresentando-se ao cargo pretendido, em formulário específico que será entregue no ato da inscrição.

5.2 - A carta deverá ser entregue à Assistente Social no momento da entrevista.

5.3 - À candidata que não entregar a carta será atribuída nota zero neste critério de avaliação.

6 - DA ENTREVISTA

6.1 - A entrevista será realizada no dia 20 de agosto de 2010, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, e no dia 21 de agosto se houver necessidade (conforme o número de candidatas).

6.2 - A entrevista será realizada seguindo-se a ordem que será divulgada no edital do CRAS no dia 17 de agosto de 2010.

6.3 - A entrevista será realizada nas dependências do CRAS localizado no Bairro de Itapema do Norte.

6.4 - A candidata será chamada nominalmente na data e horário estipulados pelo edital para realização da entrevista, o não comparecimento na data e horário da entrevista acarretará na desistência por parte da candidata do presente Edital.

6.5 - A entrevista será avaliada de forma a atribuir nota máxima de 70 (setenta) pontos à candidata.

7 - DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 - 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.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

7.2 - 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.

7.3 - 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.

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

7.5 - 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 Carta, mais a nota da Entrevista da candidata para efeito de classificação.

7.6 - Caso a candidata 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.

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

8 - DOS RECURSOS

8.1 - A classificação se fará em lista única, divulgada através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá, relacionando as candidatas não eliminadas, segundo a ordem decrescente da nota obtida.

8.2 - A divulgação da classificação será dia 25 de agosto de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

8.3 - A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 26 de agosto de 2010 das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

8.4 - A divulgação da classificação final será dia 27 de agosto de 2010, a partir das 13:30 horas através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 - As candidatas serão listadas segundo a ordem decrescente da nota final que será o somatório da nota da Entrevista, mais a nota da Carta, mais a nota da Prova de Experiência Profissional.

9.2 - Em caso de igualdade na nota final de classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, a candidata que: **a)** Obtiver maior nota na Entrevista; **b)** Obtiver maior nota na Carta; **c)** Obtiver maior nota na Prova de Experiência Profissional; **d)** Tiver maior idade.



Prefeitura Municipal de Itapoá - SC

9.3 - A classificação das candidatas 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 Bem Estar Social, de acordo com a necessidade do serviço, a convocação das classificadas para contratação.

9.4 - No ato da contratação, a candidata 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) Comprovante de residência; h) Comprovante de escolaridade conforme o estabelecido no subitem 1.4; i) Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Fórum; j) Uma fotografia 3x4 recente.

9.5 - Conforme a necessidade, será feita a convocação das candidatas, seguindo-se a classificação final no presente Edital de Teste Seletivo, através de Edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá.

9.6 - A candidata que for convocada para contratação e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no subitem 9.4, será desclassificada para todos os fins, sendo convocada a candidata seguinte na lista de classificação.

9.7 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram a candidata 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 e da Secretaria de Bem Estar Social.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição da candidata importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

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

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

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

Itapoá, 02 de agosto de 2010.

CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JUNIOR
Secretário de Administração e Finanças