



# 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 13° 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**