



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

PUBLICADO EM EDITAL

12 / 09 / 2013

M. J. J. Danieli

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 021/2013 SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL

Alessandra Silveira Oliveira, Secretária do Bem Estar 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 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 preenchimento de três vagas.
- 1.2. - As principais atribuições da função são:
  1. Participar do planejamento mensal das atividades;
  2. Executar as oficinas nos núcleos indicados pelo CRAS/Itapoá;
  3. Avaliar sistematicamente e objetivamente o desenvolvimento das pessoas envolvidas nas oficinas;
  4. Organizar, zelar e conduzir as matérias necessárias à realização das oficinas;
  5. Participar da formação continuada.
- 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 participado de Curso de Iniciação Profissional e apresentar habilidades reconhecidas na matéria a ser tratada;
  4. Ter no mínimo Ensino Fundamental completo.
- 1.4 - A retribuição mensal será o salário mínimo vigente no País, hoje correspondente a R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais).
- 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

A



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

PUBLICADO EM EDITAL

12 / 09 / 2013

M. Munizianieli

Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

- 1.8 - A jornada de trabalho será de no mínimo 36 horas e no máximo 44 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:

- Ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- Ter o Ensino Fundamental completo;
- Ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Estar em pleno gozo dos seus direitos públicos;
- 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 13, 16 e 17 de setembro 2013 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:
- Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Carteira de Trabalho juntamente com a inscrição do PIS/PASEP;
  - Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental;
  - Comprovação de participação em no mínimo um curso de Iniciação Profissional;
  - Amostra de trabalho ;
  - Documentos para a Prova de Títulos
- 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 atribuída a nota zero na(s) prova(s).





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

PUBLICADO EM EDITAL

12 / 09 / 2013

*M. Junqueira*

6.2 A comprovação da participação em cursos de Iniciação Profissional, deverá ser feita através de entrega de declaração emitida pelo CRAS/Itapoá ou Certificado de participação em cursos de entidades devidamente cadastradas;

6.3 Os candidatos deverão entregar declarações para cada curso que demonstrar interesse em administrar oficina;

6.4 A prova de Títulos terá pontuação equivalente a 5 (cinco) pontos para cada curso de Iniciação Profissional considerada até o máximo de 40 (quarenta) pontos que será somado a nota da Prova de Experiência Profissional e Prática.

## 7. DOS RECURSOS

7.1 - A classificação será em lista única, divulgada através de edital que será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Itapoá e no CRAS/Itapoá, relacionado os candidatos não eliminados, segundo a ordem decrescente da nota obtida, na data de 20 de setembro de 2013, a partir das 10:00 horas.

7.2 - A interposição de recurso poderá ser feita no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia 23 de setembro de 2013 das 8:00 às 14:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

7.3 - A divulgação da classificação final será dia 24 de setembro de 2013, a partir das 8:00 através de Edital.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - Os candidatos serão listados segundo a ordem decrescente da nota final, que será somatória da Comprovação de Experiência Profissional mais a nota da Prova de títulos e a Prova Prática.

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

- a) Obter maior nota na Comprovação de Experiência Profissionais e Trabalhos;
- b) tiver maior número de participações **consecutivas** em cursos de Iniciação Profissional;
- c) tiver a maior idade no dia 24 de setembro de 2013;

8.3 - A classificação dos candidatos no presente edital de Processo Seletivo Simplificado não gera direito a firmarem contrato, ficando a critério da Secretaria do Bem Estar Social, de acordo com a necessidade do serviço a convocação dos classificados.

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

*Al*



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

PUBLICADO EM EDITAL

12 / 09 / 2013

*M. Muniz F. Amiel*

documentação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho juntamente com a inscrição do PIS/PASEP;
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- f) Certidão de antecedentes Criminais emitida pelo Fórum;
- g) atestado médico de aptidão física e mental.

- 8.5 - Conforme a necessidade será feita a convocação aos 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 - 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 8.4 será desclassificado, sendo convocada a candidata seguinte na lista de classificação.
- 8.7 - A aprovação e classificação final do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº005/2013 não asseguram ao candidato o direito de convocação, mas apenas as expectativas de realização de tal ato, segundo ordem classificatória, ficando deste ato condicionado à oportunidade e conveniência da Secretaria de Bem Estar Social .

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 - A inscrição do candidato importará no conhecimento de presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo de seleção
- 9.2 - O candidato que, no ato da inscrição, o presente declaração falsa ou inexata, assim como documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, e responderá pelos atos.
- 9.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria De Bem Estar Social;
- 9.4 - Este Edital entrará em vigor na data da sua Publicação.

Itapoá, 12 de setembro de 2013.

*Alessandra S. Oliveira*  
**ALESSANDRA SILVEIRA OLIVEIRA**  
Secretária Municipal do Bem Estar Social.