



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2019/SMAS
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE IMARUÍ/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua José Inácio da Rocha, 109, Centro, Imaruá/SC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 82.538.851/0001-57, representado pelo Prefeito **Rui José Candemil Júnior**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para o desempenho das funções de Assistente Social, junto a Secretária Municipal de Assistência Social, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, torna público a abertura do **Processo Seletivo Simplificado nº:002/2019/SMAS**.

Considerando a necessidade de contratação temporária do profissional abaixo descrito conforme vaga aberta;

RESOLVE com base na necessidade existente para contratação temporária de pessoal, bem como para formação de quadro reserva para necessidades temporárias expedir o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de 03 (três) servidores públicos.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro sem atas.

1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, "caput" CF/88.

1.3. O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato veiculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Imaruá (www.imarui.sc.gov.br).

1.4. Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no **Anexo I**.

1.5. O processo seletivo destina-se a contratação imediata de 01 (um) Assistente Social sendo para o exercício de suas atribuições no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, decorrentes de exoneração mediante inexistência/desinteresse de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.

VAGAS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Assistente Social	30 horas

1.6. O critério de classificação será determinado pelo maior número de títulos apresentados no ato da inscrição.



1.7. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos títulos, terá preferência na ordem classificatória o candidato que apresentar maioridade.

2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante neste edital.

2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo III deste Edital (Categoria Funcional de cada cargo), nele compreendendo-se além da efetiva contra prestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3. A carga horária prevista para as funções acima descritas é de 30 (quarenta) horas semanais.

2.4. Além do vencimento, o contratado fará jus a seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período de trabalho, férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato.

2.5. Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.

2.6. Os deveres e proibições aplicados são contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração

Processada na formado Regime Disciplina do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.

3.1. Local, período e condições.

3.1.1. As inscrições e demais informações do Processo Seletivo Simplificado serão atendidas no horário de expediente, das 07:00h às 13:00h.

3.1.2. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

3.1.3. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.1.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional.

3.1.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.1.6. As inscrições serão gratuitas.

3.2. Requisitos para inscrição.

3.2.1. São requisitos para a inscrição:

a) tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;



- e) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar regularizada a situação como serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) possuir escolaridade correspondente a função e inscrição no órgão competente do Estado de SC (CRESS 12ª Região);
- h) estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- i) a contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.1.2. No ato de inscrição os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e **cópias autenticadas**:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física),
- b) Curso específico objeto desta contratação;
- c) Carteira do Conselho de Classe do Estado de SC (CRESS 12ª Região)
- d) Ficha de inscrição (disponibilizada no ato pela Comissão) devidamente preenchida e assinada conforme Anexo II deste Edital,
- e) Comprovação dos títulos.
- f) Todos os documentos deverão ser autenticados em cartório.

4. DA AVALIAÇÃO:

- 4.1 Os candidatos deverão apresentar os títulos e o currículo no ato da inscrição.
- 4.2 Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.
- 4.3 A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 4.11. é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Processo Seletivo Simplificado é responsável por todas as fases do processo.
- 4.4 Os candidatos deverão apresentar o currículo com as cópias dos títulos, acompanhadas de ficha (Anexo II) preenchida, identificada, sem Rasuras ou emendas, e devidamente assinada.
- 4.5 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).
- 4.6 Não será valorizada a participação em cursos, estágios ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.
- 4.7 Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.
- 4.8 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados
Somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.
- 4.9 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na
Obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.
- 4.10 A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.



4.11 Serão considerados os seguintes títulos:

TÍTULOS	VALOR UN. (PONTOS)	VALOR MÁX. (PONTOS)
Experiência Profissional em serviços específicos da Política de Assistência Social, na função pretendida	Até 6 meses.....1,0 pt De 6 meses a 1ano.....2,0 pt Acima de 01 ano3,0 pt Acima de 02 anos.....4,0 pt	4,0 pontos
Mestrado na área pretendida	2,0 pontos	2,0 pontos
Especialização em Políticas Públicas, de preferência na área da Assistência Social	1,5 pontos	1,5 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento na Política de Assistência Social e no SUAS (com carga horária igual ou superior a 40 horas) a partir do ano de 2017.	0,5 pontos	2,5 pontos

4.11.1. Para comprovação da experiência profissional, na função pretendida, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional, no âmbito da função ao qual concorre;

b) No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo

Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o

Período com a data de admissão e desligamento se for o caso, especificando a função desenvolvida;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos documentos de pagamento da previdência social de ISS ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços com CNPJ do contratante.

5. DA CORREÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:

PREFEITURA

5.1 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.imarui.sc.gov.br, abrindo – se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



6. DOS RECURSOS

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabem recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.1.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.1.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

7.1.2 tiver o maior tempo de experiência.

7.1.3 tiver obtido a maior nota nos títulos.

a) Residência

b) Especialização.

c) Aperfeiçoamento.

d) Participação em eventos.

7.1.4 Sorteio em ato público.

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, ou até o preenchimento das vagas com a homologação do próximo concurso público a ser realizado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:



- 9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 9.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos Termos do parágrafo 1º Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- 9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- 9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- 9.1.7. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 9.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 10.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas Inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.
- 10.4. Cessando as causas fundamentadoras deste processo seletivo, através do regular processo seletivo de títulos e provas, com preenchimento integral das vagas existentes e necessárias no município, a contratação poderá ser extinta a qualquer momento, ressalvadas as obrigações legais.
- 10.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Imaruí, 04 de junho de 2019.

RUI JOSÉ CANDEMIL JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado no Diário oficial dos Municípios – DOM.



ANEXO I CRONOGRAMA

Descrição	Data
Abertura das inscrições	04/06 á 18/06/2019
Homologação das Inscrições	19/06/2019
Recurso para homologação das inscrições	21/06/219
Manifestação da Comissão na Reconsideração do Julgamento do Recurso pelo Prefeito	28/06/2019
Publicação do Resultado Preliminar	03/07/2019
Recurso para Resultado Preliminar	08/07/2019
Manifestação da Comissão na Reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação dos critérios de desempate	15/07/2019
Publicação da relação final de classificação	16/07/2019

PREFEITURA



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____/2019

NOME DO CANDIDATO:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

ENDEREÇO – RUA / N°

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

CEP :

FONE PARA RECADO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

DATA DE NASC.:

SEXO:

CART. IDENTIDADE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

CANDIDATO A VAGA DE:

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

Imaruí, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMARUÍ/SC FICHA DE INSCRIÇÃO Nº ____ /2019

NOME DO CANDIDATO: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES CONFORME ITEM 3.2 DESTE EDITAL:

() Sim () Não

COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS:

Experiência Profissional em serviços específicos da Política de Assistência Social, na função pretendida

() Sim () Não

Mestrado na área pretendida () Sim () Não

Especialização em Políticas Públicas, de preferência na área da Assistência Social () Sim () Não

Cursos de Aperfeiçoamento na política de assistência social e no SUAS (com carga horária igual ou superior a 40 horas) a partir do ano de 2017.

() Sim () Não

Responsável pela inscrição

PREFEITURA



ANEXO III

QUADRO DE ESPECIALIDADES, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

CARGO	Nº. VAGAS	VIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Assistente Social	01	12 meses	30h	R\$ 1.840,61

DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Atividade profissional no campo do Serviço Social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas do indivíduo e sua família; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação com as famílias; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos;

Controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos



periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

REQUISITOS:

- Idade mínima de 18 anos
- Instrução: Curso Superior em Assistência Social
- Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social
- Registro no Órgão da Classe de Santa Catarina

PREFEITURA