



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2023

O Prefeita do Município de Canoinhas-SC, torna público que se encontram abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissionais que irão atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.528/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio de Comissão designada por Portaria Específica nº 208/2023.

1.3. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “caput” da Constituição Federal.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

2.1. O número de vagas a serem preenchidas através deste Processo Seletivo compreende:

Nº de Vagas	Função	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
01	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e respectivo Registro em conselho de classe	4.343,77	30h	Títulos; Experiência profissional na área;
01	Orientador Social	Ensino Médio Completo	R\$1.302,00	40h	Títulos; experiência comprovada com grupos;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Será admitida somente a inscrição pessoalmente na Secretaria Municipal de Assistência Social durante o horário de expediente, situada à Rua Três de Maio, nº 146 – Centro, Canoinhas/SC, no período entre 08h00min às 12h00min, do dia 30 de janeiro de 2023 a 03 de fevereiro de 2023. **(Apenas no período matutino).**



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

3.2. As inscrições serão requeridas através do preenchimento da Ficha de Inscrição constante do Anexo I deste Edital, que deverá ser preenchida de forma clara, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

3.3. O preenchimento do formulário de forma incompleta ou incorreta implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.4. No ato da inscrição, o candidato (a) deverá apresentar:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (conforme item 3.2);
- 01 (uma) Foto 3x4;
- RG (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (Ensino Superior /Ensino Médio) (original e cópia);
- Documentos para comprovação dos Títulos (original e cópia);
- Documentos para comprovação experiência profissional na área como participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios (original e cópia).

3.5. As inscrições serão gratuitas.

3.6. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

3.7. Após a data e horário fixado com o termino final do prazo para recebimento da inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições e/ou entrega de documentos.

3.8. Havendo inscrições indeferidas é facultado ao candidato a interposição de recurso dirigido à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, no prazo de 24 horas após a publicação da relação das inscrições deferidas. O Recurso deverá ser **por escrito**, assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria de Assistência Social de Canoinhas- SC.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Ter idade mínima de 18 anos;

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópia autenticada daqueles apresentados no ato da inscrição, além dos seguintes:



- 4.3.1. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
 - 4.3.2. Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários e distribuição de suas atividades emitida pelo respectivo órgão;
 - 4.3.3. Cédula de Identidade (RG);
 - 4.3.4. CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
 - 4.3.5. Comprovante de regularidade de inscrição no CPF;
 - 4.3.6. Título de Eleitor e comprovante de estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 4.3.7. Certidão de Nascimento ou Casamento, se for o caso;
 - 4.3.8. Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos, se for o caso;
 - 4.3.9. Número de inscrição no PIS/PASEP;
 - 4.3.10. Fotografia 3X4 recente;
 - 4.3.11. Comprovante de residência atual;
 - 4.3.12. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, contendo a agência e o número da conta, para crédito de salário;
 - 4.3.13. Certidão de Antecedentes Criminais junto ao TJSC;
 - 4.3.14. Exame médico admissional.
- 4.4. O prazo de vigência da contratação para o cargo de Orientador Social será de até 06 (seis meses), prorrogável por igual período, ou de acordo como período de afastamento do servidor.
- 4.5. O prazo de vigência da contratação para o cargo de Assistente Social será **temporário** durante atestado médico da servidora, com possibilidade de prorrogação do contrato no período de licença maternidade (Art 83 da Lei complementar 070/2019).

5. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

- 5.1. A avaliação consistirá na Análise Curricular e de Títulos, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos e nota mínima a ser desclassificada 0,5 pontos.



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

5.2. No processo de análise e avaliação curricular e dos títulos serão observadas, para fins de classificação, a formação escolar ou acadêmica, a experiência profissional na área para a qual concorre, a participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, conhecimento de informática, com as **respectivas cargas horárias e conteúdos** na área de habilitação ao cargo pretendido, com certificados expedidos por Instituição devidamente reconhecidas/autorizada, sendo que a pontuação do candidato será estabelecida conforme os critérios da tabela abaixo:

TÍTULOS	
Título	Pontuação por Certificado
Pontuação por título de graduação (exceto para cargo de nível superior) e pós graduação;	0,50
Pontuação máxima por títulos	2,00
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS	
Certificados	Pontuação por Certificado
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária de no mínimo 08 (oito) até o máximo de 20 (vinte) horas.	0,10
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 20 (vinte) até o máximo de 40 (quarenta) horas.	0,20
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 40 (quarenta) até o máximo de 80 (oitenta) horas.	0,30
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 80 (oitenta) até o máximo de 120 (cento e vinte) horas.	0,40
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas.	0,50
Pontuação máxima por participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios.	3,00



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Exercício profissional na área para a qual concorre.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos, não sendo considerada a fração de períodos menores.
Pontuação máxima para experiência profissional comprovada na área de atuação	5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL	10 (dez) pontos

5.3. Só serão considerados e pontuados os certificados, declarações e/ou certidões devidamente anexados na Ficha de Inscrição.

5.4. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá anexar, no momento da inscrição, a documentação pertinente.

5.5. As informações prestadas e/ou não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.

5.6. Não serão considerados na pontuação documentos ilegíveis ou incompletos.

5.7. Os Certificados de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio que não constarem a carga horária e conteúdo programático, não serão pontuados;

5.8 Não serão pontuados certificados e declarações de estágios.

5.9. A comprovação da experiência de trabalho se dará: pela apresentação de cópia da CTPS, página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim); pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público ou Privado onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período e/ou Portarias de Nomeações e Exonerações.

5.10 No caso de experiência profissional comprovada em dois locais diferentes em período concomitante, será considerado somente um dos vínculos para fins de tempo de experiência na área de atuação;

5.11. Cada certificado será pontuado uma única vez e para um único critério.

5.12. Os comprovantes de escolaridade e formação que constam como requisitos obrigatórios para o cargo, relacionados no item 2.1, não serão computados ou considerados na fase Títulos, por se tratarem de requisito de ingresso do cargo.



5.13 . Não serão consideradas e aceitas declarações de instituições de ensino, qual o candidato esteja cursando e ou em fase de conclusão, para fins de computação de pontuação de títulos serão aceitos apenas cursos/participações comprovadas com certificados de conclusão devidamente emitidos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. O Resultado e classificação do Processo Seletivo Simplificado será a soma dos pontos obtidos no processo de análise dos títulos, conforme os critérios de pontuação estabelecidos na tabela do item 5.2.

6.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.

6.3. Ocorrendo empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

b) O candidato de maior idade e, persistindo o empate, o candidato com maior número de dependentes.

6.4. O candidato poderá interpor recurso, **mediante documento escrito** e protocolado junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo máximo de 24 horas, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do resultado preliminar e classificação, no horário das 8h às 12h e 13h as 17:00 hs, anexando a documentação comprobatória.

6.5. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo no prazo.

6.6. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame.

6.7. A convocação do primeiro candidato classificado será realizada através do departamento pessoal da Prefeitura Municipal de Canoinhas, por telefone, meio eletrônico e-mail ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;

6.8. 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 de classificação.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

Assistente Social

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; realizar estudos e pesquisas com o objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca do entrosamento gradativo de toda a equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação, manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas sociais do município; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam auferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio- econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho e oportunidades sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

Orientador Social

Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para as crianças\adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

usuários; Apoiar ao trabalho dos técnicos de nível superior no que se refere às funções de acolhida e de processos grupais; Alimentar sistema de informação, sempre que for designado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como das normas e procedimentos que venham a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução do certame.

8.2. O candidato que fizer sua declaração falsa ou inexata e que não satisfazer as condições exigidas, poderá ter sua inscrição cancelada e declarados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. O candidato aprovado deverá manter atualizado o seu endereço e dados para contato.

8.4. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no programa/cargo especificado neste Edital.

8.5. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local.

8.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Canoinhas, 26 de janeiro de 2023.

JULIANA MACIEL HOPPE

Prefeita

MARIA HEMÍNIA MORESCHI

Secretária Municipal de Assistência Social



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo pretendido: _____

Nome do(a) Candidato(a): _____

Número do CPF: _____

Número do RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Número de filhos: _____

Endereço: _____ Número: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone fixo: _____

Telefone celular: _____

E-mail: _____

Foto

TÍTULOS

Citar o(s) Título(s)/Instituição (cópia autenticada para conferência com original)



PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS

Comproverantes Certificado (cópia autenticada ou para conferência com original)	Carga Horária

EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Empresa/Órgão/Instituição (cópia autenticada ou para conferência com original)	Tempo em Meses

Declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2023, e estou de acordo com as mesmas.

Em, ____/____/2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO II - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2023

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ Telefone de Contato: () _____

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO (cópia autenticada ou conferencia com original)	
Ficha de inscrição	() sim () não
01 Foto 3x4	() sim () não
Carteira de Identidade (RG)	() sim () não
CPF	() sim () não
Comprovante de Escolaridade (E. Médio/Superior)	() sim () não
TÍTULOS (cópia autenticada ou para conferencia com original)	
Título	Quantidade de Títulos entregues
Título de graduação (exceto para cargo de ensino superior) e pós graduação;	()
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS (cópia autenticada ou para conferencia com original)	
Certificados	Quantidade de Certificados entregues
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação.	()
EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (cópia autenticada ou para conferencia com original)	
Exercício profissional na área para a qual concorre.	() Cópia da Carteira de trabalho (CTPS) () Declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público ou Privado () Não entregue

Canoinhas, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor(a)