



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 010/2019**

*Abre inscrições e baixa normas para seleção de Orientador Social I, II, III, e IV, e Facilitador de Oficina I e II para atuação nos programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e de acordo com o previsto na Lei Complementar Municipal nº 248, de 22 de outubro de 2019, resolve baixar normas para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICOS DE PROVAS**(Objetiva,Prática) **E DE TÍTULOS**, para admissão, em caráter temporário de Orientador Social I, II, III e IV e de Facilitador de Oficina I e II, para atuação nos serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, conforme o disposto a seguir:

### **1. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES**

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à admissão de Orientador Social I, II, III e IV e Facilitador de Oficina I e II, em caráter temporário, conforme o quadro de cargos e vagas a seguir especificado:

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
02	Orientador Social I	Ensino Superior na área de Pedagogia.	40hs	R\$ 2.394,09
01	Orientador Social II	Ensino Superior na área de Ciências Humanas.	40hs	R\$ 2.394,09
01	Orientador Social III	Ensino Superior na área de Arte.	40hs	R\$ 2.394,09
02	Orientador Social IV	Ensino Superior na área de Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998).	40hs	R\$ 2.394,09
02	Facilitador de Oficina I	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática básica.	40hs	R\$ 1.559,07



01	Facilitador de Oficina II	Ensino Médio completo, com conhecimento em artesanato em geral e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	30hs	R\$ 1.169,30
----	---------------------------	---	------	--------------

1.2. Será acrescido ao valor do vencimento dos cargos mencionados no subitemº 1.1, a seguinte vantagem financeira: Vale-alimentação, no valor de até R\$ 380,26 (trezentos e oitenta reais e vinte e seis centavos) mensais, de acordo com a Lei nº 2.315, de 27 de março de 2017, atualizada, proporcional à carga horária.

1.2.1. O vale alimentação será concedido de forma proporcional, de acordo com a carga horária cumprida, tendo direito ao seu recebimento integral o servidor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

1.2.2. O valor do vale alimentação será calculado proporcionalmente aos dias em que o servidor esteve em efetivo exercício, no interregno do respectivo mês de apuração.

1.3. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

#### **1.4. Das Atribuições:**

##### **1.4.1. Orientador Social I, II, III e IV:**

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora;

f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) apoiar e participar no planejamento das ações;

h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;



- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- x) demais atribuições relativas à área de formação exigida.

#### **1.4.2. Facilitador de Oficina I:**

- a) desempenhar atividades de apoio à equipe técnica e à gestão administrativa;
- b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal);
- e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) controlar estoque e patrimônio;
- g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.



#### **1.4.3. Facilitador de Oficina II:**

- a) trabalhar com os participantes nos diversos programas e projetos, com todas as técnicas necessárias para a manufatura dos seguintes trabalhos:
- a.1) confecção de enxoal para bebês;
  - a.2) confecção de mobiliário e artigos domésticos em PET (garrafa reciclável) e outros materiais recicláveis;
  - a.3) tricô, crochê, corte e costura;
  - a.4) customização de roupas;
  - a.5) confecção de bijuterias;
  - a.6) bordado em chinelo, fita, ponto cruz e demais formas de bordado;
  - a.7) velas artesanais;
  - a.8) artesanato de natal com materiais reciclados.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições estarão abertas no período de **13 a 17 de janeiro de 2020**, das 07h30 às 12h30min, no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, situado na Rua João Beux Sobrinho, nº 680, Bairro Brasília, neste Município.

2.2. As inscrições serão realizadas em formulário próprio, fornecido pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, mediante a apresentação da documentação original exigida e respectivas cópias.

2.2.1. Será aceita apenas uma inscrição por candidato.

2.2.2. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico, ou realizadas por terceiro sem poderes específicos estabelecidos em mandato/procuração.

## **3. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, constante no Anexo I deste Edital e apresentar original e cópiados seguintes documentos:

3.1.1. Obrigatoriamente:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;

c) Título de Eleitor e quitação eleitoral;

d) Comprovante de quitação militar (quando for o caso);

e) Declaração de Dependentes mediante comprovação por apresentação de Certidão de Nascimento (se for o caso);

f) Comprovante de formação na área de atuação, conforme habilitação exigida, mediante:

f.1) Certificado de conclusão do Ensino Médio; ou

f.2) Certificado de Conclusão de Curso Superior acompanhado de histórico escolar; ou Diploma ou Declaração de Colação de Grau, expedido por instituições de ensino aprovadas pelo MEC;

g) Certificado ou declaração de conclusão de curso de Informática Básica, com carga horária mínima de 20h (vinte horas), para o cargo de Facilitador de Oficina I.

h) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", para o cargo de Facilitador de Oficina II;



i) Documentação requisitada para Prova de Títulos, prevista no item 7 deste Edital, em envelopelacrado e identificado com nome do candidato.

#### **4. DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

4.1.A Comissão Organizadora será composta de 05 (cinco) membros,servidores do Município de São Lourenço do Oeste, que terão as seguintes atribuições:

- a) conferência da documentação dos inscritos;
- b) aplicação e apuração da pontuação obtida na Prova Objetiva;
- c) avaliação da Prova Prática eapuração da pontuação obtida pelos títulos;
- d) elaboração de comunicação oficial em caso de pedido de reconsideração;
- e) demais atos necessários ao desenvolvimento deste Processo Seletivo;
- f) decisão acerca de casos omissos neste Edital.

4.2.Por tratar-se de serviço público relevante, os serviços prestados pelaComissão Organizadora não serão remunerados.

#### **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

5.1.Para os cargos de **Orientador Social I, II, III e IV e para o cargo de Facilitador de Oficina II**, o processo de seleção de que trata este Edital será realizado através de 03(três) fases, sendo: **Prova Objetiva,Prova de TítuloseProva Prática**.

5.2.Para o cargo de **Facilitador de Oficina I**, o processo de seleção de que trata este Edital será realizado através de 02 (duas) fases, sendo: **Prova Objetiva eProva de Títulos**.

#### **6. DA PROVA OBJETIVA**

6.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será elaborada por Comissão Especial, formada por parte dos membros que integram a Comissão Organizadora.

6.2. As questões da Prova Objetiva abordarão especificamente a **Política de Assistência Social e a legislação relacionada** ao tema, restringindo-se ao conteúdo programático específico, disposto no Anexo II deste Edital.

6.3. Serão confeccionados 2 (dois) tipos de Prova Objetiva, uma para os cargos de Orientador Social I, II, III e IV (nível superior) e outra para os cargos de Facilitador de Oficina I e II (nível médio).

6.4. A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha,contendo 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente 1 (uma) alternativa correta para cada questão.

6.4.1. As respostas das questões objetivas deverão serão transcritas para o cartão-resposta, preenchendo o local especificado com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.4.1. Não será considerada a pontuação da questão em que o candidato apresentar mais de uma alternativa assinalada, ou que contiver rasuras ou borrões.

6.4.2. Serão atribuídos 5 (cinco) pontos para cada questão correta.



6.5.O candidato deverá atingir no mínimo 60(sessenta) pontos de acertos do total da prova para classificação nesta etapa do Processo Seletivo.Portanto, os candidatos que não atingirem 60 (sessenta) pontos serão automaticamente excluídos das demais fases do Processo Seletivo.

6.6.O quadro abaixo representa a composição da Prova Objetiva (para todos os cargos):

Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO GERAL
20	5	100

6.7.A Prova Objetiva será realizada no dia **27 de janeiro de 2020**, às 08 (oito) horas, em local a ser posteriormente divulgado.

6.8. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas, sendo que o candidato deverá permanecer por no mínimo 1 (uma) hora em sala. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala até o último finalizar a prova ou esgotar o tempo de duração da mesma.

6.8.1. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com no mínimo meia hora de antecedência, sendo que os portões serão fechados às 07h45min.

6.8.2.Será obrigatória a apresentação, pelo candidato, de documento oficial com foto para a realização da prova, sendo que o candidato que deixar de exibir referido documento, será excluído do certame.

6.8.2.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.9.O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou fiscal.

6.10.Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *pages*, telefones celulares, BIP, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

6.10.1. Também é proibido fumar e consumir alimentos no local da prova. Não é permitido o uso de lápis, lapiseira, corretivo, marca-texto, borracha e qualquer recipiente que não seja fabricado com material transparente. Estes materiais serão recolhidos, caso estejam na posse do candidato.

6.10.2. Os telefones celulares, *pages* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e entregues para o membro da Comissão Organizadora ou fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário, o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.11.Também será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:



- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo;
- c) negar-se a entregar o Gabarito no horário determinado para o encerramento desta etapa.

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Somente participarão da Prova de Títulos os candidatos que obtiverem nota mínima de 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

7.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

7.3. A análise dos títulos dos candidatos será realizada nos dias 05 e 06 de fevereiro de 2019.

7.4. O candidato deverá entregar a documentação solicitada para Prova de Títulos no ato de realização da inscrição, em envelope lacrado, identificado com o nome do candidato, também contendo em seu interior o formulário específico de pontuação constante no Anexo III deste Edital.

7.5. Todas as cópias dos certificados e/ou declarações dos títulos deverão ser nítidas e realizadas em “frente e verso”, quando for o caso.

7.6. Para a Prova de Títulos, os candidatos aos cargos de **Orientador Social I, II, III e IV** deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

a) Comprovante de Especialização/Pós-Graduação:

a.1) somente será considerada uma Especialização/Pós-Graduação por inscrição;

a.2) será aceito como comprovante Certificado de Conclusão de Especialização/Pós-Graduação expedido por instituições de ensino aprovadas pelo MEC;

b) Certificados de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou na área de Assistência Social, realizados nos últimos 3 (três) anos (2017 a 2019), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada.

7.7. Para a Prova de Títulos dos cargos de **Orientador Social I, II, III e IV** será atribuída nota na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme o seguinte quadro de pontuação:

Denominação do Título	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Comprovante
Curso de Especialização/Pós-Graduação	60	60	Certificado de Conclusão de Especialização/Pós-Graduação, expedido por instituições de ensino aprovadas pelo MEC.
Cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou	10	40	Certificado com conteúdo e carga



na área de Assistência Social realizados nos últimos três anos (2017 a 2019), com carga horária mínima de 40h cada (não sendo admitido o somatório de horas de certificados diversos para atingir a quantidade mínima). Limitado a 04(quatro) certificados.			horária.
<b>TOTAL</b>		100 pontos	

7.8.Para a Prova de Títulos, os candidatos aos cargos de **Facilitador de Oficina I e II** deverão apresentar cópia de Certificados de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou na área de Assistência Social realizados nos últimos três anos (2017 a 2019), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada.

7.9. Para a Prova de Títulos dos cargos de **Facilitador de Oficina I e II** será atribuída nota na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme o quadro de pontuação a seguir:

Denominação do título	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Comprovante
Cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou na área de Assistência Social realizados nos últimos três anos (2017 a 2019), com carga horária mínima de 40h cada (não sendo admitido o somatório de horas de certificados diversos para atingir a quantidade mínima), limitado a 05 (cinco) certificados.	20	100	Certificado com conteúdo e carga horária.
<b>TOTAL</b>		100	

## 8. DA PROVA PRÁTICA

### 8.1. Disposições Gerais

8.1.1.Somente farão a Prova Prática os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na somatória da pontuação da Prova Objetiva e da Prova de Títulos de cada umdos cargos de:Orientador Social I, II, III e IV e Facilitador de Oficina II. Esta etapa não será exigida para o cargo de Facilitador de Oficina I.

8.1.2. A Prova Prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

8.1.3. As datas definitivas, horários e local de realização da Prova Prática serão divulgados posteriormente.

8.1.4. A Comissão Organizadora pontuará o desempenho do candidato, de acordo com os seguintes quesitos:

- a) Postura e apresentação (0 a 25 pontos);
- b) Habilidade e dinamismo (0 a 25 pontos);



- c) Criatividade e originalidade (0 a 30 pontos);
- d) Pontualidade e Linguagem (0 a 20 pontos);

### **8.2. Cargos de Orientador Social I, II, III e IV**

8.2.1. Para os cargos de Orientador Social I, II, III e IV a avaliação dar-se-á mediante entrega e apresentação de Plano de Trabalho, que será avaliado pela Comissão Organizadora, abrangendo propostas de ações que venham ao encontro dos objetivos dos serviços da Política de Assistência Social.

8.2.2. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conformidade com o disposto no Anexo IV deste Edital.

8.2.3. A apresentação do Plano de Trabalho consistirá na demonstração de uma atividade dinâmica e expositiva elaborada para crianças, adolescentes, adultos ou idosos, sendo reservada ao candidato a escolha da faixa etária para aplicação da técnica. Contudo, deverá ser abordado o tema CONVIVÊNCIA SOCIAL.

8.2.4. Será disponibilizado recurso áudio visual (notebook, data show e caixa de som).

### **8.3. Cargo de Facilitador de Oficina II**

8.3.1. Para o cargo de Facilitador de Oficina II a Prova Prática consistirá na demonstração de uma técnica, dentre as seguintes: Ponto Cruz, Crochê, Tricô, Vagonite, Bordado com Fitas, Ponto Reto, Ponto Caseado, Fuxicos.

8.3.2. A técnica será sorteada pela Comissão Organizadora no ato da prova e deverá ser executada segundo as orientações da Comissão.

8.3.3. O material da Prova Prática será disponibilizado pela Comissão Organizadora.

8.3.4. O candidato ao cargo de Facilitador de Oficina II fica dispensado da confecção do Plano de Trabalho disposto no Anexo IV deste Edital.

## **9. DA DIVULGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. A divulgação deste Edital de abertura dar-se-á no site oficial do Município, no endereço [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), com extrato na forma de aviso em jornal de circulação regional.

9.2. Os demais editais resultantes das etapas deste Processo Seletivo serão divulgados no site oficial do Município [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) conforme previsão de cronograma disposto no Anexo V deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador na Biblioteca Municipal, situada na Avenida Brasil - Esquina com a Rua Nereu Ramos, nº 822 - Piso Superior da Cooperativa Alfa, Centro, no Município de São Lourenço do Oeste/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 13h às 19h.

## **10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**



10.1.A classificação final levará em consideração a pontuação obtida nas etapas do Processo Seletivo, referente a cada cargo, em ordem de pontuação, de acordo com o desempenho obtido.

10.2.Ocorrendo empate na totalidade da pontuação, o desempate beneficiará o candidato:

- a) com maior idade;
- b) maior número de filhos dependentes, comprovados mediante Certidão de Nascimento;
- c) sorteio.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Eventuais recursos decorrentes das etapas deste Processo Seletivo deverão ser formalizados em formulário próprio, conforme Anexo VI deste Edital,devidamente fundamentados e protocolados nos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

11.2. Os formulários de interposição de recursos deverão ser entregues no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), situado na Rua João Beux Sobrinho, nº 680, Bairro Brasília, neste Município,em horário de expediente do mesmo.

## 12. DA ADMISSÃO

12.1. A partir da homologação do resultado, obedecida à ordem de classificação e após o candidato ter sido julgado apto física e mentalmente para o cargo, mediante exame de médico oficial, o Poder Público preencherá a vaga conforme a necessidade dos programas e/ou serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.2.Para fins de admissão, o profissional, quando convocado para o preenchimento de vaga deverá no prazo de 2 (dois) dias, apresentar-se na Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação, situada no Centro Administrativo Municipal, munido dos seguintes documentos:

12.2.1. Cópias e originais:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- d) Comprovante de quitação militar (quando for o caso);
- e) Certidão de Nascimento/Casamento, ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- f) Comprovante de qualificação cadastral online:  
<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>
- g) Certidão de Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;
- h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- i) Endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone);
- j) Nº do PIS ou PASEP;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social;



- I) Nº da conta corrente (CEF) - levar a autorização da Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação para abertura de conta;
- m) Tipagem sanguínea;
- n) Comprovante de habilitação na área de atuação (conforme detalhado no item 1.1)
- o) Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” para o cargo de Facilitador de Oficina II;
- p) Registro no Conselho Regional de Educação Física, para o cargo de Orientador Social IV;
- q) Atestado de Saúde Física Mental (agendado pela DRHC);
- r) Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (art. 15, § 3º da LC 118/10);
- s) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (art. 15, §3º da LC 118/10);
- t) Declaração de Aptidão ao Serviço Público (art.7º, VII, do Estatuto);
- u) Folha Corrida Judicial para Efeitos Criminais - [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)
- v) 01 Foto 3x4 Recente;
- w) Telefone p/ contato.

12.3. É vedada a contratação de candidato menor de 18 (dezoito) anos de idade.

12.4. O servidor admitido mediante o presente Processo Seletivo será submetido às disposições da Lei Complementar nº 248, de 22 de outubro de 2019, bem como ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 118/2010), no que couber, sujeitando-se ao Regime Geral de Previdência Social, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A vigência deste Processo Seletivo dar-se-á pelo prazo de 01 (um) ano, a partir de sua homologação, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

13.2. Os contratos originários deste Processo Seletivo terão vigência até o dia 20 de dezembro do exercício financeiro em que forem firmados, sendo admitida sua prorrogação até o prazo máximo de 02 (dois) anos de contratação, mediante a celebração de termos aditivos.

13.3. O Município poderá revogar ou rescindir as contratações oriundas deste Processo Seletivo, a qualquer tempo, nas hipóteses de verificação da prática das condutas dispostas no art. 4º da Lei Complementar nº 248, de 22 de outubro de 2019, especialmente, o descumprimento das obrigações relativas ao cargo ou ineficácia no exercício das atribuições, sempre a bem do interesse público.

13.4. Na hipótese de suspensão ou extinção dos serviços de que trata este Processo Seletivo, restarão extintas as vagas previstas no mesmo, ocasionando na rescisão dos contratos de trabalho decorrentes, independentemente de comunicação antecipada ao profissional contratado.



13.5.O Prefeito Municipal, antes de qualquer nomeação, a bem do interesse público, se reserva o direito de anular este Processo Seletivo.

13.6.Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.

13.7.A carga horária inicialmente contratada poderá sofrer alteração, sendo diminuída ou majorada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e o interesse público devidamente justificado.

13.7.1. As alterações ocorridas na jornada normal de trabalho dos servidores contratados nos termos deste Edital e da LC nº 248/2019, sofrerão proporcional redução ou acréscimo remuneratório.

13.8.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo, de forma a não prejudicar o nível de habilitação dos profissionais, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste Edital.

São Lourenço do Oeste, 23 de dezembro de 2019.

**RAFAEL CALEFFI**  
Prefeito Municipal

Publicado no DOM/SC  
Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Lenir Fátima Cruzetta  
Analista Administrativo  
Matrícula nº 3062/02



**ANEXO I**  
(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO Nº 010/2019**

INSCRIÇÃO Nº: _____	Cargo: <input type="checkbox"/> Orientador Social I <input type="checkbox"/> Orientador Social II <input type="checkbox"/> Orientador Social III <input type="checkbox"/> Orientador Social IV <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina I <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina II
Nome do(a) Candidato(a): _____	
Data de nascimento: ____ / ____ / ____	Estado Civil: _____
Carteira de Identidade (RG): _____	CPF: _____
Telefone residencial: _____	Telefone celular: _____
Endereço: _____	
E-mail: _____	
Escolaridade: _____	

O candidato entregou a seguinte documentação:

- Cópia da Carteira de Identidade
- Cópia do CPF
- Cópia do título de eleitor e quitação eleitoral
- Comprovante de quitação militar (quando for o caso)
- Declaração de Dependentes(Certidão de Nascimento), se for o caso
- Comprovante de formação na área de atuação, conforme habilitação exigida (itens 1.1 e 3.1.1.)
- Envelope e formulário para prova de títulos (conforme item 7.4)

Declaro conhecer as disposições do Edital de Processo Seletivo nº 010/2019.

Por ser verdade o acima exposto, confirmo minha inscrição:

Assinatura: \_\_\_\_\_

São Lourenço do Oeste, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO Nº 010/2019**

Comprovante de inscrição realizada sob nº: _____	Cargo: <input type="checkbox"/> Orientador social I <input type="checkbox"/> Orientador social II <input type="checkbox"/> Orientador social III <input type="checkbox"/> Orientador social IV <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina I <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina II
Nome do(a) Candidato(a): _____	
São Lourenço do Oeste, ____ / ____ / ____	
Responsável pelo recebimento da inscrição/documentos	



**ANEXO II**  
(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS**

<b>Material</b>	<b>Link*</b>
Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm</a>
Política Nacional de Assistência Social - PNAS (2004)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNA_S2004.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNA_S2004.pdf</a>
Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS: ANOTADA E COMENTADA (2011)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf</a>
TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS (2009)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf</a>
Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (2009)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf</a>
Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal (2016)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf</a>
CADERNO DE ORIENTAÇÕES Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (2016)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Cartilha_a_PAIF_1605.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Cartilha_a_PAIF_1605.pdf</a>
PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV (2017)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf</a>
Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (2011)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf</a>
Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (2017)	<a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/concecao_fortalecimento_vinculos.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/concecao_fortalecimento_vinculos.pdf</a>
Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8069.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8069.htm</a>
Estatuto do idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm</a>

\* Materiais disponíveis no site do Ministério da Cidadania: <<http://mds.gov.br/central-de-conteudo/assistencia-social/publicacoes-assistencia-social/>>. Acesso em: 06 dez. 2019.



**ANEXO III**  
(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

**FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

Observe as orientações dispostas no item 7 do Edital e anexe a este formulário os respectivos comprovantes. As informações serão conferidas pela Comissão Organizadora, sendo que os itens não comprovados ou enquadrados incorretamente não serão considerados.

Nome do(a) Candidato(a):		Cargo: <input type="checkbox"/> Orientador Social I <input type="checkbox"/> Orientador Social II <input type="checkbox"/> Orientador Social III <input type="checkbox"/> Orientador Social IV		
Critério	Valor de cada item	Valor máximo	Pontuação (candidato)	Pontuação (reservado à Comissão Organizadora)
Certificado de Conclusão de Especialização/Pós-Graduação, expedido por Instituições de Ensino aprovadas pelo MEC.	60	60		
Certificado com conteúdo e carga horária de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou na área de Assistência Social nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), com carga horária mínima de 40h cada, não cumulativo de horas, limitado a 04 (quatro) certificados.	10	40		
<b>TOTAL</b>	-	100		

Nome do(a) Candidato(a):		Cargo: <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina I <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina II		
Critério	Valor de cada item	Valor máximo	Pontuação (candidato)	Pontuação (espaço reservado à comissão organizadora)
Certificado com conteúdo e carga horária de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação e/ou na área de Assistência Social nos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), com carga horária mínima de 40h cada, não cumulativo de horas, limitado a 05 (cinco) certificados.	20	100		
<b>TOTAL</b>	-	100		

São Lourenço do Oeste, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura candidato(a)



**ANEXO IV**  
(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

**ROTEIRO PARA PLANO DE TRABALHO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO  
DE ORIENTADOR SOCIAL**

Observe as orientações dispostas no item 8 do Edital de abertura.

Nome do(a) Candidato(a):	Cargo: <input type="checkbox"/> Orientador Social I <input type="checkbox"/> Orientador Social II <input type="checkbox"/> Orientador Social III <input type="checkbox"/> Orientador Social IV
Tema: <b>Convivência Social</b>	Faixa etária escolhida: <input type="checkbox"/> Criança <input type="checkbox"/> Adolescente <input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Idosos
<b>1. Apresentação</b>	
<b>2. Objetivo</b>	
<b>3. Atividade proposta</b>	
<b>4. Metodologia</b>	



**ANEXO V**  
(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

**PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATA PREVISTA
Inscrições	13 a 17 de janeiro de 2020
Publicação da relação de inscritos	A partir de 21 de janeiro de 2020
Interposição de recurso à relação de inscritos	Dia útil posterior a publicação.
Homologação das inscrições e publicação do local da Prova Objetiva	Até 24 de janeiro de 2020.
Realização da Prova Objetiva	27 de janeiro de 2020.
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27 de janeiro de 2020 - a partir das 13h30
Interposição de recurso ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	28 de janeiro de 2020
Publicação do Gabarito Final da Prova Objetiva	A partir de 29 de janeiro de 2020
Publicação preliminar da pontuação da Prova Objetiva	A partir de 31 de janeiro 2020
Interposição de recurso à pontuação da Prova Objetiva	Dia útil posterior a publicação.
Publicação final da pontuação da Prova Objetiva e classificação	A partir de 05 de fevereiro de 2020
Publicação preliminar da pontuação da Prova de Títulos	A partir de 07 de fevereiro de 2020
Interposição de recurso à pontuação da Prova de Títulos	Dia útil posterior a publicação.
Publicação final da pontuação da Prova de Títulos e divulgação do local e horário da Prova Prática	Até 13 de fevereiro de 2020
Realização da Prova Prática	14, 17, 18 e 19 de fevereiro de 2020 (sujeito a alteração, a depender do número de candidatos)
Divulgação preliminar das Notas da Prova Prática e classificação preliminar	21 de fevereiro de 2020
Interposição de recurso à pontuação da Prova Prática e classificação preliminar	Dia útil posterior a publicação.
Publicação final da pontuação da Prova Prática e classificação final (somente se houver alteração na classificação)	A partir de 27 de fevereiro de 2020.
Homologação do processo seletivo	A partir de 28 de fevereiro de 2020

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar o desenvolvimento do certame nos meios de divulgação previstos no Item 9 deste Edital.



# **ANEXO VI**

(Edital de Processo Seletivo nº 010/2019)

# **FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>INSCRIÇÃO Nº:</b> _____	<b>Cargo:</b> ( ) Orientador Social I ( ) Orientador Social II ( ) Orientador Social III ( ) Orientador Social IV ( ) Facilitador de Oficina I ( ) Facilitador de Oficina II
<b>Nome do(a) Candidato(a):</b> _____	

1. Etapa do Processo Seletivo relativo à interposição de recurso:

2. Motivo(os) para interposição de recurso e respectiva justificativa:

São Lourenço do Oeste, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2020.

## Assinatura do requerente

## Protocolo de recebimento:

Recebido em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2020

---

Assinatura do profissional responsável pelo protocolo