

## **EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – ACT Nº 0005 DE 21 DE MAIO DE 2021.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FRAIBURGO**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo para a função pública abaixo descrita para Contratação em Caráter Temporário – ACT, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, para preenchimento de vagas na área social do Município, para o ano de 2021, podendo ser prorrogado; considerando a necessidade de monitor social para atender demanda específica de crianças recebidas na Casa Lar e a necessidade de reabertura de outra Casa Lar, considerando que não existe candidatos em lista de classificação em edital vigente, em conformidade com a Lei Municipal nº 1220 de 4 de junho de 1997 e alterações posteriores, nas condições e prazos abaixo estabelecidas.

### **1 – DAS INSCRIÇÕES**

1.1 As inscrições serão realizadas no período de 25 de maio a 23 de julho de 2021, no horário das 13:30 às 17:00 horas, em dia de expediente (excetuados sábados, domingos, feriados e ponto facultativo), na Secretaria de Administração e Planejamento, Departamento de Gestão de Pessoal de Fraiburgo, localizada na Av. Rio das Antas, 185, Centro, CEP 89.580-000.

- 1.2 No ato de inscrição o candidato deverá atender os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) ter completado 18 (dezoito anos) de idade até o último dia da inscrição;
  - c) estar em gozo dos direitos políticos;
  - d) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f) possuir a qualificação exigida para a função conforme item 1.3 do presente edital.

1.3 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá realizar a inscrição no local e prazos estabelecidos conforme item 1.1 do presente edital, optando pela função pública indicada no quadro que se apresenta a seguir:

## I – QUADRO GERAL DE INSCRIÇÃO

Código	Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento	Qualificação Exigida
1.	Monitor Social	40 hs	R\$ 1.461,72	- Ensino Médio Completo; - Carteira de Habilitação

1.4 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Certidão de Nascimento dos Filhos com até 16 anos;
- e) Para portadores de deficiência física, atestado de capacidade e condições para o exercício da função;
- f) Diplomas, Certificados e ou comprovantes de cursos;
- g) Certidões de Tempo de Serviço na área específica de atuação;
- h) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- i) Comprovante de Residência.

1.5 A inscrição será efetuada pelo Departamento de Gestão de Pessoal, que fornecerá ao inscrito o respectivo comprovante.

1.6 Não será admitida inscrição condicional, com falta de documentos.

1.7 A inscrição poderá ser efetuada através de procuração com firma reconhecida.

1.8 Não poderá ser efetuada mais de 1 (uma) inscrição para o mesmo código dentro do mesmo quadro geral de inscrições.

1.9 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da inscrição, exceto dos dados referentes ao endereço do candidato e do número do telefone, requeridos por escrito.

1.10 Após a data e horário, fixados como termo final do prazo para recebimento da inscrição, não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

1.11 A missão, responsabilidades e atribuições da função pública estão previstas no Anexo Único parte integrante deste Edital

## 2 – DA CLASSIFICAÇÃO

2.1 A classificação do processo seletivo será através da soma dos pontos atribuídos aos títulos, abaixo estabelecidos:

### I – Quadro de Pontos

<b>Pontos</b>	<b>Títulos</b>
02 04 06 08 10	Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação, concluídos até a data da inscrição: até 50 horas de 51 horas até 100 horas de 101 horas até 150 horas de 151 horas até 200 horas acima de 200 horas
01 02 03 04 05	Cursos de aperfeiçoamento em outras áreas de atuação, iniciados a partir de 2017 e concluídos até a data da inscrição: até 50 horas de 51 horas até 100 horas de 101 horas até 150 horas de 151 horas até 200 horas acima de 200 horas
01 02 03 04 05	Tempo de Serviço na área específica de atuação, contagem até a data da inscrição: • de 6 meses até 12 meses • de 13 meses até 24 meses • de 25 meses até 36 meses • de 37 meses até 48 meses • acima de 48 meses

2.2 Na computação dos pontos os títulos já considerados para pontuação não serão somados novamente.

2.3 A classificação ocorrerá distintamente por código, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.

2.4 Em caso de empate, terá melhor classificação o candidato que atender os seguintes critérios por ordem de eliminação:

- 1º) obter maior número de pontos a título de cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação.
- 2º) maior número de filhos com até 16 anos.
- 3º) portador de deficiência física, com capacidade e condições para o exercício da função.
- 4º) maior idade.

2.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- b) não atender os requisitos de habilitação necessários para a função escolhida;
- c) descumprir qualquer item deste edital;
- d) houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicante houver perante o Município de Fraiburgo, por infração disciplinar, com aplicação de penalidade de advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em

comissão, destituição de função gratificada, enquanto perdurar seus efeitos, nos termos da Lei Complementar 109/10.

2.6 Imediatamente após a inscrição do candidato será realizado o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências deste Edital, será deferida a inscrição e o candidato passará a integrar a lista de classificação, nos termos estabelecidos neste Edital.

2.7 Após o julgamento da inscrição de cada candidato, será imediatamente divulgada a lista dos candidatos considerados aptos, bem como das inscrições indeferidas, na página oficial do município na internet no link [www.fraiburgo.sc.gov.br/editaisACT/2021/0005admin/main.aspx](http://www.fraiburgo.sc.gov.br/editaisACT/2021/0005admin/main.aspx)

2.8 A classificação do presente Edital ocorrerá por código do quadro de inscrição e será atualizada a cada inscrição realizada, diretamente na página oficial do município, no endereço eletrônico citado no item 2.12, observada ainda a disposição prevista no item 3.6, ambos deste Edital.

2.9 O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 24 horas após a publicação de divulgação da lista citada nos itens anteriores, para apresentar recurso, devendo este ser por escrito, fundamentado e encaminhado a Prefeito Municipal.

2.10 A homologação do resultado deste Edital ocorrerá automaticamente a cada divulgação realizada nos termos previstos nos itens 2.8, 2.9 e 3.6, todos deste Edital.

### **3 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa da classificação do momento em que for realizada, com a ampla divulgação na página oficial do município ([www.fraiburgo.sc.gov.br](http://www.fraiburgo.sc.gov.br)).

3.1.1 A Secretaria Municipal de Administração divulgará na página oficial do município na internet ([www.fraiburgo.sc.gov.br](http://www.fraiburgo.sc.gov.br)) a existência de vaga e será preenchida pelos candidatos aptos, de acordo com a classificação do momento da divulgação da vaga, devendo constar data e hora exata desta divulgação.

3.2 O Candidato concorrerá às vagas para Monitor Social, durante o ano de 2021, podendo ser prorrogado.

3.3 A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante Termo de Convocação, tendo o candidato 03 (três) dias para comparecer, no horário de expediente do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, munido com os documentos relacionados no item 3.8 deste edital.

3.4 A não manifestação no prazo estipulado no item anterior implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.5 O candidato contratado será remunerado em conformidade com o vencimento vinculado ao código ao qual efetuou sua inscrição, além das vantagens previstas em lei.

3.6 O contrato administrativo poderá estabelecer carga horária de 12 a 40 horas semanais, variando de acordo com a necessidade e interesse do Município de Fraiburgo, sendo que o contratado será remunerado pelo número de horas semanais efetivamente trabalhadas.

3.6.1 O interesse público poderá determinar a ampliação ou redução de carga horária.

3.7 No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

I – Atestado de aptidão para o desempenho da atividade, fornecido por Médico do Trabalho ou pela equipe multiprofissional do município, conforme dispuser o regulamento específico;

II – Declaração que o exercício da função pública não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

III – Documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal e demais solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoal.

3.8 Todos os candidatos convocados, quando exigido, deverão submeter-se a avaliação através de anamnese clínica e social, a ser realizada por equipe multiprofissional do município, conforme dispuser regulamento próprio.

3.8.1 O candidato que se recusar a submeter-se a avaliação descrita, observadas as condições do regulamento específico, será excluído deste processo seletivo.

3.9 O ato convocatório cessará os efeitos quando expirar o prazo do contrato e seus aditivos, ou na data final de sua validade previamente estabelecida.

3.10 O candidato que efetuou mais de uma inscrição e que o ato convocatório estiver em vigor, deverá observar a compatibilidade da carga horária em caso de nova convocação, em havendo incompatibilidade será automaticamente eliminado da lista onde está vinculado.

3.11 As normas de contratação seguirão o regime especial instituído pela Lei Municipal n. 186 de 03 de novembro de 2016, não gerando qualquer vínculo efetivo com o Município.

#### **4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1 O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

4.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

4.3 Não será oferecido transporte para os contratados que residam fora do Município de Fraiburgo.

4.4 O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Fraiburgo.

4.5 Caso o candidato não queira ou tenha impedimento de exercer a função ao qual foi convocado, será eliminado da lista pertencente ao processo seletivo que esteja vinculado.

4.6 Os convocados que não estiverem em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais junto ao seu órgão de classe, para início de suas atividades, serão eliminados deste processo seletivo.

4.7 Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato, é obrigatória sua atualização junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, sob pena de, uma vez não localizado no momento da convocação, ser considerado desistente da vaga.

4.8 Os contratados que apresentarem irregularidades durante a vigência de seu contrato, junto ao órgão de classe, será motivo de rescisão contratual sem direito a qualquer tipo de indenização.

4.9 A rescisão do contrato vigente, a pedido do contratado, em qualquer função pública do Município de Fraiburgo, implicará no impedimento automático para contratação por este Edital.

4.10 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Secretaria de Administração e Planejamento do Município.

4.11 O presente edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Fraiburgo, em até 02 (dois) dias úteis da sua publicação no órgão oficial do município.

4.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Planejamento.

E, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital.

Fraiburgo, SC, 21 de maio de 2021.

**WILSON RIBEIRO CARDOSO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**RUI CARLOS BRAUN**  
Secretário de Administração e Planejamento

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – ACT  
Nº 0005 DE 21 DE MAIO DE 2021.**

**ANEXO ÚNICO**

**MONITOR SOCIAL**

---

**Missão:**

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e para a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

**Responsabilidades:**

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
  - Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
  - Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias;
  - Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
  - Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
  - Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
  - Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
  - Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
  - Monitorando atividade de alimentação e repouso;
  - Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
  - Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
  
- Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
  
- Organizar atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.
  
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
  
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

→ Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.

→ Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

→ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

→ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

→ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

→ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

→ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.