

Garuva

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO PMG Nº 007/2017

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório PMG nº 007/2017
Modalidade: Pregão Presencial – Registro de Preços
Tipo de julgamento: Menor Preço por item

Objeto: Registro de Preços para a possível aquisição de materiais de construção, ferramentas e materiais diversos de manutenção, com entrega de acordo com as necessidades da administração municipal.

Credenciamento, Entrega e Abertura dos Envelopes: 31/03/2017 as 08:30 horas.
A fase de lances verbais ocorrerá logo após.

O Edital completo está disponível para consulta e retirada no site www.garuva.sc.gov.br.

GARUVA, 16 de março de 2017.
Rodrigo Adriany David
Prefeito Municipal

EDITAL DE TESTE SELETIVO N. 003/2017

EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 003/2017

Considerando a necessidade de contratação temporária de ASSISTENTE SOCIAL para prestar serviço para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação,

Considerando, justificativa da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;

Considerando, a demanda de trabalho da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação,

Considerando, que o serviço de atendimento de proteção social é um serviço permanente e contínuo no município;

A Prefeitura Municipal de Garuva, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Complementar n. 018/2002, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, torna público que estão abertas as inscrições para o preenchimento de 01 (uma) vaga de ASSISTENTE SOCIAL, para atuar na Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, cujo certame observará o disposto e normas contidas neste edital, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado.

I – DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

O Candidato concorrerá à vaga oferecida conforme o seguinte quadro demonstrativo:

CARGO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	Habilitação Exigida p/ o Cargo
ASSISTENTE SOCIAL	01	Prestar serviços de assistência social, coordenar e elaborar programas sociais. Executar outras tarefas compatíveis com a sua formação, conforme descrito no anexo I.	220 h/m	R\$ 5.401,56 (+auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo, registro em órgão da área.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. O período para as inscrições será de 21 de março a 31 de março de 2017.

2. O local das inscrições: será no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS estabelecido na Travessa Francisco Piske, 79, Centro, das 07h30min às 13h:30min.

3. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto onde se dará a prova.

4. O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição indeferida.

5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão homologará as inscrições, publicando-as e fixando-as no mural da Prefeitura Municipal de Garuva, no dia 04/04/2017, a partir das 11:00 horas.

6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

III – DOS REQUISITOS

O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função, antes de efetuar a inscrição.

1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- * nacionalidade brasileira
- * idade mínima de dezoito anos
- * quitação com as obrigações eleitorais e militares
- * aptidão física e mental

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. - Os documentos necessários para participação do processo de seleção deverão ser apresentados pelos interessados no ato da inscrição do presente edital, conforme abaixo relacionados:

- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- 01 foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de votação nas 02 (duas) últimas eleições, ou Certidão de quitação eleitoral.

V – DO REGIME EMPREGATÍCIO

1 - Os habilitados e classificados no teste serão admitidos em caráter temporário com base na Lei Complementar 018/2002 e estarão sob o regime da Lei Complementar Municipal n. 001/98, demais normas pertinentes e de Convênio caso houver.

Os documentos abaixo deverão ser apresentados para formalização da Admissão:

Cópia simples dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento (se solteiro)
2. Certidão de casamento (se casado)
3. Comprovante de residência atual (fatura de água, energia elétrica ou telefone)
4. RG e CPF
5. Título de eleitor
6. Carteira de Trabalho (onde constam o nº da carteira e a qualificação civil)
7. Cartão do PIS/PASEP
8. Certificado de reservista (p/ homens)
9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos
10. Atestado de vacinação para filhos menores de 14 anos
11. Declaração Completa de Imposto de Renda (IRPF) ou Declaração de Bens (fornecida pelo RH)
12. Carteira de habilitação (quando o cargo requerer)
13. Certidão negativa de antecedente criminal e civil – Justiça Estadual dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, retirada no link abaixo:
(<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>)
14. Certidão de quitação eleitoral, retirada no link abaixo:
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
15. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa, retirada no link abaixo:
(http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
16. Declaração de não ter sofrido exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 6.745/1985, e parágrafo único da Lei Federal 8.112/1990 e as correspondentes constantes dos Estados e Municípios (fornecida pelo RH)
17. Declaração negativa de acumulação de cargo público (fornecida pelo RH) ou de condição de acumulação amparada pela Constituição
18. Declaração do local de trabalho quando possuir outro vínculo empregatício com informação da carga horária semanal e horário de trabalho.
19. Comprovante de abertura de conta corrente ou conta salário junto à Cooperativa Sicredi, contendo a agência e o número da conta, para crédito de salário
20. 01 foto 3x4 RECENTE
21. Ficha Salário Família (fornecida pelo RH)
22. Declaração de dependência econômica, p/ quem declara IR (fornecida pelo RH)

OBS. Todas as cópias deverão estar legíveis

Cópia autenticada

1. Comprovante de grau de escolaridade (DIPLOMA OU HISTÓRICO)

VI – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

1 - Para efeito de seleção os candidatos serão avaliados mediante prova escrita:

PROVA ESCRITA

1 - A prova escrita será realizada no dia 10/04/2017, das 09:00h até às 12:00h, em local a ser divulgado posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.

2 - Não será permitido o ingresso de candidato ao local de realização da prova após as 08:00 h.

3 - A prova escrita consistirá em 10 (dez) questões objetivas e 01 (uma) dissertativa.

4 - A Prova objetiva será valorada de 0 (zero) a 7,0 (sete) e a dissertativa de 0 (zero) a 3,0 (três).

5- O resultado do Teste Seletivo será divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site no município no dia 12/04/2017, às 12h.

2 – Em caso de empate será considerado para a classificação o candidato que:

a) Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

b) Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

I) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

II) Maior idade.

VII - DOS RECURSOS

1 – Caberá recurso, desde que devidamente formalizado e fundamentado, através de requerimento escrito, em cada ato do processo seletivo publicado, diretamente a Comissão do Teste Seletivo, em até 24 horas do resultado a ser impugnado.

VIII – DA CONVOCAÇÃO

1 – A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio de edital de convocação, a ser publicado no mural da Prefeitura Municipal de Garuva, da Câmara de Vereadores e no site da Prefeitura: WWW.garuva.sc.gov.br.

2 – Caso sejam necessárias convocações posteriores, estas se darão através de edital de convocação, a ser publicado no mural da Prefeitura Municipal de Garuva, da Câmara de Vereadores e no site da Prefeitura: WWW.garuva.sc.gov.br

3 – O candidato quando convocado deverá comparecer pessoalmente para a realização do exame admissional e apresentação da documentação descrita no capítulo V – item I, deste edital, não sendo possível se fazer substituir ou representar por outra pessoa.

4 – O candidato que não atender à convocação para sua contratação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), será considerado desistente.

IX – DA RESERVA

1. Os candidatos aprovados e não admitidos constituirão cadastro de reserva mantido pelo prazo de 01 (um) ano.

2. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

X – DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Teste Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e Leis em vigor.

2. A avaliação dos candidatos deste Teste Seletivo ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Garuva que os conservará por um período de seis (06) meses, após a homologação do resultado.

3. O Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Garuva, por conveniência administrativa ou em hipótese do preenchimento da vaga por concurso público.

4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão examinadora, criada especificamente para este processo seletivo, através da Portaria nº. 019/2017

Garuva, SC, 17 de março de 2017.

ANA CLAUDIA PIONHIEVICZ

Presidente da Comissão

Portaria nº. 019/2017

DIEIME E. H. DA ROCHA EDUARDO DOS SANTOS LICETTI

Membro da Comissão Membro da Comissão

Portaria nº019/2017 Portaria 019/2017

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Assistente Social CLASSE: Junior, Pleno e Sênior	CARREIRA: Especialista Superior REFERÊNCIA: "A" até "R"
--	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de assistência social, coordenar e elaborar programas sociais. Executar outras tarefas compatíveis com a sua formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA – Responsabilidades e Atribuições:

Além das descritas no artigo 4º da lei federal nº8662/1993, Lei que Regulamenta a profissão de Assistente Social:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor de Recursos Humanos para providências.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional

FORMAÇÃO EXIGIDA PARA CARGO: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Política Nacional da Assistência Social
2. Estatuto da Criança e do Adolescente/Estatuto do Idoso/
3. Código de Ética da Assistência Social
4. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social
5. SUAS – Sistema Único de Assistência Social
6. SINASE – Sistema Nacional Atendimento Socio Educativo
7. Legislações nas áreas sociais (Lei Maria da Penha, Lei da Pessoa Com Deficiência, etc)
8. Lei Municipal 1691/2013 “Dispõe sobre os Benefícios Eventuais” (http://edicao.dom.sc.gov.br/pdfjs/web/viewer.html?file=http%3A%2F%2Fedicao.dom.sc.gov.br%2F0.124914001370981022_1257.pdf#page=213)