

Bela Vista do Toldo

PREFEITURA

DECRETO 906

Publicação Nº 2925170

DECRETO Nº 906/2021, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

“ACOLHE A ORIENTAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 002/2021 PARA DETERMINAR A ANULAÇÃO DO CERTAME E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ADELMO ALBERTI, Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o art. 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO as inconsistências encontradas no Edital de Processo Seletivo nº 002/2021;

CONSIDERANDO a Ata de Reunião nº 01/2021 realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, a qual sugeriu pelo cancelamento do presente edital;

CONSIDERANDO a extrema observância e obediência aos princípios que norteiam a administração pública municipal, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, dentre outros (art. 37 da CF/88);

CONSIDERANDO o Poder de Auto Tutela onde faculta à Administração Pública o poder de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Súmula 473 do STF).

DECRETA:

Art. 1º. Fica ANULADO o Processo Seletivo Simplificado PSS nº 002/2021 e todos os atos resultantes do mesmo, incluindo o cancelamento das inscrições realizadas, para revisão e adequação dos termos do Edital, de forma a estabelecer critérios objetivos de julgamento das duas fases do certame (análise curricular e entrevista).

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista do Toldo/SC, 16 de março de 2021.

ADELMO ALBERTI
Prefeito Municipal

MARIANE LESSAK MASSANEIRO
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, na data supra.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021 ASSISTÊNCIA SOCIAL (EQUIPE CRAS), 24 DE FEVEREIRO DE 2021.

O **Município de Bela Vista do Toldo**, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado – PSS** de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ante as demandas dos Programas Federal, Estadual e Municipal de Assistência Social, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 822/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei Municipal n. 1059/2014, de 01 de setembro de 2014, Lei Municipal nº 1.093/2015, de 08 de maio de 2015 e suas alterações, conforme informações abaixo:

1. DO OBJETIVO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, por meio de Análise Curricular e de Títulos e Entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto nº 900 de 23 de fevereiro de 2021.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.



2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. A inscrição ocorrerá no período de 1º março a 02 de março de 2021, das 08h30min às 11h30 min e das 13h30min as 16h30min na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Estanislau Schumann, s/n, Centro, Bela Vista do Toldo – SC, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4. A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.pmbvt.sc.gov.br, bem como anexa a este edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.6. No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (ANEXO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a) Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b) Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial;
- c) Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- g) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;
- h) Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
- i) Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado;
- j) Currículo atualizado;



2.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações;

2.8. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal ou correio eletrônico;

2.9. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital;

2.10. Os Envelopes deverão ser lacrados e deverão permanecer na Secretaria Municipal de Assistência Social após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise;

2.11. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Site Oficial do Município no endereço eletrônico www.pmbvt.sc.gov.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo seletivo Simplificado será realizado em duas fases:

3.1.1. 1ª FASE – Análise Curricular e de Títulos:

3.1.1.1. Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

3.1.1.2. Títulos: a avaliação dos títulos terá como base a verificação dos comprovantes de capacitação, cursos, eventos e de experiência profissional apresentados pelo candidato, considerando a pontuação constante do Quadro II.

3.1.1.3. No dia 04 de março de 2021, será efetuada a publicação no Site Oficial do Município no endereço eletrônico www.pmbvt.sc.gov.br, a relação de candidatos classificados para a 2ª fase.



3.1.1.4. Na publicação do resultado da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

3.1.2. 2ª FASE – Entrevista Técnica: tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos necessários ao exercício das tarefas inerentes a função que deseja exercer e avaliar sua postura profissional e o grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho. Esta etapa é de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

3.1.2.1. O desempenho do/a candidato/a na entrevista técnica servirá para considera-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados as atribuições da função;

3.1.2.2. O/a candidato/a deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

3.1.2.3. A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

4.1. Os/as candidatos/as selecionados/as serão classificados/as segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas.

4.2. No caso de empate na pontuação terá preferência o/a candidato/a que tenha maior pontuação na Entrevista e, persistindo, o/a de maior idade.

4.3. São requisitos para a contratação do candidato:

- a)** possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e)** aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;



f) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal;

g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

5.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORARIA SEMANAL

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	Psicólogo/a	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20	R\$ 1.375,73



01	Pedagogo/a	Portador de diploma ensino superior e licenciatura plena em pedagogia	40	R\$ 2.886,15
02	Orientador/a Social	Ensino Médio	40	R\$ 1.168,54
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	R\$ 1.16854

7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Cargo: PSICOLOGO/A

7.1.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em psicologia;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;
- d) Conhecimento da realidade do Município e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

7.1.2. Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;



- g)** Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h)** Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i)** Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j)** Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k)** Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l)** Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m)** Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n)** Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o)** Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p)** Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q)** A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;
- r)** Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e Atendimento integral à família – PAIF nos territórios.
- s)** Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- t)** Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas



u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

7.2. Cargo: Pedagogo

7.2.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior e licenciatura plena em pedagogia;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;
- d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

7.2.2. Atribuições:

- a) Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- b) Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- c) Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- d) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- e) Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;
- f) Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- g) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- h) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- i) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- j) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;



k) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

l) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas

m) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

7.3. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

7.3.1: Perfil:

a) Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;

b) Noções sobre direitos humanos e sociais;

c) Sensibilidade para as questões sociais;

d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.3.2: Atribuições:

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 Inter geracionais;

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 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 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;
- k) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- l) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- m) 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 Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- n) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- o) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- p) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- q) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- r) 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;
- s) Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

7.4. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

7.4.1. Perfil:

- a) Escolaridade de nível médio completo;



- b) Noções sobre direitos humanos;
- c) Sensibilidade para questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.4.2. Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informações à famílias usuárias do CRAS;
- b) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- c) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA.

8.1. Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2. A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.3. Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4. A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

8.5. Será classificado/a para a fase de entrevista, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima:10,0 (dez) pontos, pontuação mínima: 5,0 (cinco) pontos).

8.6. As entrevistas dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de 0 (zero) até 10 (dez) pontos.



QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

FUNÇÃO	EXPERIENCIA PROFISSIONAL/TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
PSICOLOGO/A	Tempo de experiência comprovada na função. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado	2,0 (dois)
	Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à	2,0 (dois)



	vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Pontuação máxima	10,0
PEDAGOGO/A	Experiência profissional, devidamente comprovada. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da	4,0 (quatro)



	contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado	2,0 (dois)
	Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada:0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Pontuação Máxima	10,0 (dez)
ORIENTADOR/A SOCIAL	Experiência profissional. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior	4,0 (quatro)



	empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
	Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento nas áreas de relações humanas, sociais e de comunicação, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
	Pontuação Máxima	10,0 (dez)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Experiência profissional. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual	4,0 (quatro)



	concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
	Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos 02 (dois) anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
	Pontuação Máxima	10,0 (dez)

9.0 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;



9.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

9.3. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Estanislau Schumann, 939, Centro, Bela Vista do Toldo SC;

9.4. O candidato selecionado no processo seletivo será convocado através de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.5. Após a publicação o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

9.6. A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, por período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, vedado o desvio de função.

9.7. Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

10.0. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

10.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Municipal e no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal (www.pmbvt.sc.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11.0. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos por escrito (Modelo no Anexo II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em



caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados da 1ª 2ª fases, conforme a seguir:

- a) seja dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na forma do Anexo II deste Edital;
- b) seja entregue na Secretaria de Assistência Social das 08h30min às 16h30min;
- c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliara os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico www.pmbvt.sc.gov.br o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

12.0. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 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, no prazo de um dia.

12.2. 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.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Emprego Público Municipal e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;



- ter idade mínima de 18 anos;
- comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se for o caso;
- comprovação de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- apresentar atestado médico exarado por Profissional Médico registrado em conselho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- apresentar declaração de bens e renda;
- declaração que não pertence ao grupo de risco a COVID – 19.

13.2. É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13.3. A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no site do Município www.pmbvt.sc.gov.br e Diário Oficial do Município.

13.4. 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.

13.5. O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Fundo Municipal de Assistência Social.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo termino do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.



15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

15.2. O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

15.3. As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração à prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

15.4. O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

15.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social, poderá, se julgar necessário designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

15.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

15.7. Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, incorretas ou desatualizadas do seu endereço;

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

15.9. Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

15.10. A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Curriculum (ANEXO II) e o modelo de Recurso (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

15.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Bela Vista do Toldo/SC, 24 de fevereiro de 2021.

ADELMO
ALBERTI:94839905991

Assinado de forma digital por
ADELMO ALBERTI:94839905991
Dados: 2021.02.24 10:40:28
-03'00'

ADELMO ALBERTI
Prefeito Municipal

IZANE HAKER
MUNHOZ:80650228987

Assinado de forma digital por
IZANE HAKER
MUNHOZ:80650228987
Dados: 2021.02.24 10:41:43 -03'00'

IZANE HACKER MUNHOZ
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO I

**EDITAL Nº 002/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO – SC**

Foto 3X4

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento pelo município)

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____
NOME DA MÃE: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ **ESTADO CIVIL** _____
NATURALIDADE _____ **NACIONALIDADE** _____
RG: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR** _____ **CPF:** _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ **ESTADO:** _____ **CEP:** _____
FONE: _____ **CELULAR** _____
DEPENDENTES MENORES: _____
PROFISSÃO _____

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

- PSICOLOGO
 PEDAGOGO
 ORIENTADOR SOCIAL
 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS ENTREGUES

- cópia da carteira de identidade
 cópia do CPF
 cópia de comprovante de endereço
 cópia do documento de inscrição no órgão fiscalizador da profissão
 Curriculum Vitae

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações por mim prestadas.

Bela Vista do Toldo – SC, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

**Assinatura do Servidor responsável pela
Inscrição**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO II

ESTRUTURA DO CURRÍCULUM VITAE (SUGESTÃO)

A comprovação de experiência profissional e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE		
Nome:		
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
Data de Nascimento:	E-mail:	
Estado Civil:	Sexo: () Masc. () Fem.	
Naturalidade:	UF:	
Profissão:		
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
CPF n.	RG:	Órgão Expedidor:
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		
-		
-		
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (As três últimas instituições que trabalhou e/ou trabalha com o cargo ocupado e o tempo de serviço, devidamente comprovados)		
-		
-		
-		
-		
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES		
-		
-		
-		
-		
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, PALESTRAS, ENCONTROS, SIMPÓSIOS E AFINS (Indicar o curso e instituição):		
Rua Estanislau Schumann, 839 Centro Fone (47) 3629 0066 – CEP 89.478-000 Bela Vista do Toldo – SC		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

-
-
-
-
-

Obs. ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Bela Vista do Toldo – SC, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	

Recebemos em ____/____/2021.

Nome e Assinatura: _____