

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º. 001/2014

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado à seleção e contratação de Facilitador Social e Orientador Social a serem admitidos, em caráter temporário, para o ano de 2014.

O Prefeito Municipal de Tubarão - SC, no uso de suas atribuições e considerando os dispositivos da Lei Municipal nº 2.952/2005 e da Lei Complementar Municipal nº 054/2011, torna público o presente Edital que abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à Admissão de Pessoal em Caráter Temporário (ACT). Os trabalhos ficam ao encargo de Comissão nomeada através de Portaria assinada pelo senhor Prefeito Municipal.

As inscrições estarão abertas entre os dias **07, 08, 09, 10, 13, 14, 15,16 de janeiro de 2014**, na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Lauro Müller 500, Centro, no horário das **13h00min às 18h00min**, conforme publicação oficial nos meios de comunicação local.

1. DOS EMPREGOS TEMPORÁRIOS:

1.1 Função: Facilitador Social – 07 vagas

Função: Facilitador Social	CH	Vagas	Remuneração	Requisitos	Atribuições
Habilidades em Artesanato/Artes	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidade em Atividades Esportivas	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidades em Dança	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidades em Informática	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidades em Teatro	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidades em Canto e Música	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III
Habilidades em Artes Marciais/Capoeira	40h	01	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III

1.2 Função: Orientador Social – 04 vagas

Função: Orientador Social	CH	Vagas	Remuneração	Requisitos	Atribuições
Orientador Social	40h	04	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)	Ensino Médio Completo	Anexo III

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Carteira de Identidade: Original e Cópia ou Cópia Autenticada;
- b) CPF: original e cópia ou cópia autenticada
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Comprovante de residência
- e) Diplomas e Certificados comprobatórios de títulos para serem utilizados como critérios de Seleção e critérios de desempate, conforme dispõe os itens 3.2 e 4.1 deste Edital.

3. DA SELEÇÃO:

O processo de seleção obedecerá aos seguintes critérios:

3.1 Provas escrita objetiva: Será composta por 20 (vinte) questões com 5 (cinco) alternativas cada, sendo apenas 1 (uma) a correta. Destas questões, 5 (cinco) serão de avaliação de conhecimentos gerais sobre o Município de Tubarão e língua portuguesa e as outras 15 (quinze) de conhecimentos específicos.

3.1.1 Cada questão terá valor de 0,5 pontos.

3.1.2 Em caso de anulação de questão (ões), a(s) mesma(s) será (ao) considerada (as) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos

3.1.3 A prova escrita objetiva será realizada no dia **17/01/2014** na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, iniciando às 14 horas.

3.1.4 A prova terá duração máxima de 2 (duas) horas, podendo o candidato deixar o local da prova após 1 (uma) hora de seu início

3.1.5 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão se retirar do local após o último entregar a prova.

3.1.6 Os Conteúdos Programáticos para a prova objetiva estão previstos no **Anexo II** deste Edital.

3.1.7 A divulgação do gabarito será afixada no mural da FMDS no dia **17/01/2014** a partir das **19h00min horas**.

3.2 Apresentação de cursos que comprovem habilidades na área escolhida será no ato da Inscrição.

3.2.1 Os títulos indicados somente serão considerados devidamente relacionados à função pretendida

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

4.1 Em caso de empate entre candidatos terão preferência o que somar maior pontuação na avaliação de títulos, conforme tabela abaixo:

4.2 Facilitadores e Orientadores.	a) Especialização: 2 pontos b) Graduação na área afim: 2 pontos c) Curso de Aperfeiçoamento na área afim frequentado ou ministrado entre os anos de 2010 e 2014, com carga horária igual ou superior a 10 horas: 0,5 pontos cada certificado (Máximo 2 pontos - 4 certificados).
--	---

4.3 Só serão considerados quatro certificados relativos a Cursos de Aperfeiçoamento, podendo o candidato somar no máximo **2 pontos** neste quesito.

4.4 Permanecendo o empate a preferência será do candidato com maior idade.

5. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A listagem classificatória será afixada no dia **21 de janeiro de 2014**, na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Lauro Müller, 500, centro, a partir das **16h00min**.

5.2. O candidato que se julgar prejudicado na classificação terá das **16h: 00min do dia 21 de janeiro de 2014 às 15h59min do dia 22 de janeiro de 2014** para interpor recurso à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, a qual terá o prazo de **1(um)** dia útil para proferir a decisão;

5.3. O resultado do presente Processo Seletivo será homologado no dia **28 de janeiro de 2014**.

6. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO:

Para admissão, os candidatos deverão anexar os seguintes documentos:

- a) CPF (original e cópia);
- b) Carteira de Identidade (original e cópia)
- c) Título de Eleitor (original e cópia);
- d) Registro de Casamento ou nascimento, se solteiro (xérox)
- e) Carteira de Trabalho – xérox da página da foto (original e cópia);
- f) PIS/PASEP (xérox);
- g) Certificado de Reservista (original e cópia);
- h) Duas fotos 3x4 (atuais);
- i) Comprovante de residência (cópia);
- j) Comprovante de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- k) Comprovante da quitação com o serviço militar (cópia);
- l) Título de eleitor e comprovante de quitação da última eleição (cópia);
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração de exercício em outro Cargo / Função remunerada.

7. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

7.1 O pessoal admitido mediante o presente Edital terá Regime Jurídico Administrativo, através de contrato por prazo determinado, conforme ADI nº 3.395-6, podendo ser rescindido antecipadamente, conforme interesse do município e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

7.2 A Contratação dos selecionados estará condicionada a **necessidade** da Secretaria de Desenvolvimento Social e ao preenchimento das vagas até realização de Concurso Público.

8. VIGÊNCIA

A vigência do presente Processo Seletivo será de um (01) ano prorrogável por igual período.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

9.1 O candidato receberá no ato da inscrição um comprovante do pedido de inscrição.

9.2 Não será admitida a inscrição por terceiros ou correspondência, admitindo-se, no entanto, por Procuração Pública, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição. Se Procuração Particular deverá conter firma reconhecida do outorgante/ candidato.

9.3 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes inclusive contratações.

9.4 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita de normas do processo seletivo.

9.5 As hipóteses de rescisão contratual dos profissionais admitidos por meio deste Processo Seletivo estão dispostos no artigo 25 da Lei Complementar Municipal nº 054/2011.

9.6 O processo seletivo não assegura ao candidato o direito de contrato automático para exercer funções na Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo ao interesse, conveniência e necessidade da Fundação Municipal do Desenvolvimento Social da Prefeitura de Tubarão.

9.7 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Secretaria de Desenvolvimento Social, através da Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada para realização desta seleção.

Tubarão, SC, 06 de janeiro de 2014.

João Olavio Falchetti
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA:

<i>DATA/HORÁRIO</i>	<i>EVENTO:</i>	<i>LOCAL:</i>
07/01/2014	Publicação do Edital.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
07/01/2014 a 16/01/2014	Inscrições.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
17/01/2014	Prova Escrita Objetiva.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
17/01/2014	Divulgação do Gabarito.	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
21/01/2014.	Listagem Classificatória	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
Das 16h de 21/01/2014 às 15h59min de 22/01/2014.	Prazo Recursal	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social
28/01/2014	Homologação do Resultado	Fundação Municipal do Desenvolvimento Social

ANEXO II

CONTEUDO PROGRAMÁTICO:

Conhecimentos Gerais para Facilitador Social e Orientador Social

1. Conhecimentos Gerais: História/Geografia de Tubarão
2. Língua Portuguesa – concordância verbal, pontuação, pronomes, conjunções e advérbios.

Conhecimentos Gerais e Específico para Facilitador Social e Orientador Social

1. Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
2. Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
3. Constituição Federal – Artigos 194, 203 e 204
4. Conhecimentos gerais sobre Programas e Serviços da Política Pública de Assistência Social (municipal, estadual e federal)
5. Programa Bolsa Família – PBF
6. PROJOVEM Adolescente – Serviço Socioeducativo
7. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV
8. PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
9. PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família



ANEXO III
CARGOS E ATRIBUIÇÕES

1. CARGO: FACILITADOR SOCIAL: escolaridade: Ensino Médio

Função para atuação nos Serviços Socioeducativos, Programas e Projetos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, esportivas, artísticas (música, teatro, artes plásticas), dança, informática e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Participar de todas as atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho
- Colaborar no desenvolvimento comunitário de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver vinculado;
- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e pesquisas levantando dados, aplicando questionários, preenchendo fichas, coletando informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores;
- Participar em reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores;
- Participar em atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente/criança/idoso/adultos, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania;



**2. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL: escolaridade: Ensino Médio
Função para atuação nos Serviços Socioeducativos, Programas e Projetos.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Mediar os processos grupais do serviços/programas/projetos, sob orientação do órgão gestor;
- Recepção e oferta de informações às famílias do CRAS/CREAS/Centro pop/Projovem;
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar/avaliar o Serviço/Programas/Projeto e resultados, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos/famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência dos CRAS e CREAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço/programa e Projeto;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- Identificar e encaminhar famílias para o Profissional da equipe de referência dos CRAS e CREAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa/Projetos;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar o Profissional da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários sob sua responsabilidade;
- Manter arquivo da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
- Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência dos CRAS e CREAS de todas as ações a serem desenvolvidas;
- Mediar e facilitar o processo de socialização da criança/adolescente/idoso e demais usuários sob sua responsabilidade;
- Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado Metodológico de cada Serviço/Programa/Projeto de Assistência Social;
- Participar de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento;
- Atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional dos serviços/programas/projetos;
- Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS e CREAS;
- Realizar os serviços de Abordagem Social.

ANEXO V

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2014**

Candidato:

Documentos anexados ao formulário de inscrição para análise (fotocópias):

Comprovante de escolaridade ()

Certificados e/ou declarações de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização ()

Carteira de identidade ()

CPF..... ()

Documento comprobatório de tempo de serviço ()

____ / ____ / _____

Assinatura do Responsável

ANEXO VI

**REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2013**

À Fundação Municipal de Educação – Processo Seletivo Simplificado - 2013

Eu, _____, inscrito (a)
para a função de _____, venho requerer
revisão do resultado da classificação.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVO

Data: ____/____/____

Assinatura do (a) Requerente

DESPACHO

Analisando o requerimento, a fundamentação dos motivos e revisando os documentos apresentados, emitimos parecer () deferindo () indeferindo a solicitação.

Data: ____/____/____

Comissão do Processo Seletivo
Fundação Municipal de Desenvolvimento Social