

EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 015/2019

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, os serviços continuados presentes na resolução 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais que compõem a Política Nacional de Assistência Social, sendo atendida pela Secretaria de Desenvolvimento Social e habitação o: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; o Programa de Atenção Integral a Famílias – PAIF, e o atendimento direto de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e pessoal, através dos benefícios eventuais;

CONSIDERANDO, que os serviços ofertados pela secretaria de assistência social são de caráter continuado e ininterruptos, devendo funcionar no mínimo cinco vezes na semana, oito horas por dia;

CONSIDERANDO, os repasses de recurso do Governo Federal, através do Bloco de Proteção Social Básica, do qual o município de Garuva é partícipe;

CONSIDERANDO, a pactuação de cofinanciamento com o Governo do Estado, através da resolução CIB 02/2019;

CONSIDERANDO, as orientações técnicas encontradas no sitio eletrônico www.mds.gov.br

CONSIDERANDO, que a Assistência Social é organizada em um sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social (Suas), conforme estabelece a nova Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). O Suas, implantado em 2005, é um sistema constituído nacionalmente com direção única, caracterizado pela gestão compartilhada e cofinanciamento das ações pelos três entes federados e pelo controle social exercido pelos Conselhos de Assistência Social dos municípios, Estados e União. No Suas, as ações da assistência social são organizadas tendo como referência o território onde as pessoas moram, considerando suas demandas e necessidades. Os programas, projetos, serviços e benefícios devem ser desenvolvidos nas regiões mais vulneráveis, tendo a família como foco de atenção. As ações da assistência social no Suas são organizadas em dois tipos de proteção: básica e especial, e desenvolvidas e/ ou coordenadas pelas unidades públicas: Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializado para a População em Situação de Rua (Centro POP) e de forma complementar, pela Rede Socioassistencial Privada do Suas.

CONSIDERANDO, que não há candidato aprovado em concurso público vigente, e que a oferta para a vaga por admissão em caráter temporário, supre vacância de servidora efetiva aposentada por invalidez;

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.	110 h/m	R\$ 3.076,77 (+auxílio alimentação)	Ensino Superior Completo, registro em órgão da área.

II – DAS INSCRIÇÕES

I - O **período** para as inscrições será **das 8h do dia 23 de setembro de 2019 às 16h do dia 15 de outubro de 2019** .

II - O **local** das inscrições: será na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, sito a Rua Padre José Novack, 1047 – Centro ou via protocolo on-line disponível no site www.garuva.sc.gov.br.

III - 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.

IV - O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição **indeferida**.

V - 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 e no site oficial no dia **21/10/2019 a partir das 12h**.

VI - 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

VII - 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.

VIII - 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

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

- a) Ficha de inscrição;
- b) Cópia do documento de identificação com foto;
- c) 01 foto 3x4;
- d) Comprovante de residência atual ou declaração de residência, caso o comprovante não esteja em seu nome;
- e) Certidão de quitação eleitoral.

V – DO REGIME EMPREGATÍCIO

X - 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.

XI - Os documentos abaixo deverão ser apresentados para formalização da Admissão:

XII - 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. **Comprovante de grau de escolaridade (DIPLOMA OU HISTÓRICO)**
14. **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>**
15. **Certidão de quitação eleitoral, retirada no link abaixo:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>**
16. **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**
17. **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)**
18. **Declaração negativa de acumulação de cargo público (fornecida pelo RH) ou de condição de acumulação amparada pela Constituição**
19. **Declaração do local de trabalho quando possuir outro vínculo empregatício com informação da carga horária semanal e horário de trabalho.**
20. **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**
21. **01 foto 3x4 RECENTE**

22. Ficha Salário Família (fornecida pelo RH)

23. Declaração de dependência econômica, p/ quem declara IR (fornecida pelo RH)

OBS. Todas as cópias deverão estar legíveis

VI – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

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

PROVA ESCRITA

XIV - A prova escrita será realizada no dia **13/11/2019 das 18h às 21h**, em local a ser divulgado posteriormente, bem como a homologação das inscrições.

XV - Não será permitido o ingresso de candidato ao local de realização da prova após as 18h.

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

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

XVIII- Serão considerados APROVADOS os candidatos que atingirem nota 6,0 (seis) no total geral da prova.

XIX - O resultado do Teste Seletivo será divulgado no mural da Prefeitura Municipal e no site no município no dia 20/11/2019 às 12h.

XX - 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

XXI - Caberá recurso, desde que devidamente formalizado e fundamentado, através de requerimento escrito ou protocolo on-line disponível no site www.garuva.sc.gov.br 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

XXII– 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.

XXIII – 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

XXIV – 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.

XXV – 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

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

XXVII - 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

XXVIII - 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.

XXIX – O teste seletivo terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

XXX - 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.

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

XXXII - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo fará divulgar, sempre que necessárias normas e/ou informações complementares ao presente Edital

XXXIII - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão examinadora, criada especificamente para este processo seletivo, através da Portaria nº. 162/2019

Garuva/SC, 12 de setembro de 2019

ANA CLAUDIA PIONHIEVICZ

Presidente da Comissão

DIEIME E. H. DA ROCHA

Membro da Comissão

Marina Paula Muller

Membro da Comissão

CRONOGRAMA

Prazo de inscrição	Homologação da inscrição	Recurso	Prova	Resultado dos aprovados	Recurso	Resultado final
De 23/09 à 15/10/2019	21/10/2019	Até 22/10/2019	13/11/2019	20/11/2019	Ate 21/11/2019	22/11/2019

Todos os procedimentos serão divulgados no site: www.pmg.sc.gov.br e no mural da prefeitura.

Podem haver alterações nas datas, e todas as informações sempre serão divulgadas através do site.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: Assistente Social	CARREIRA: Especialista Superior
CLASSE: Junior, Pleno e Sênior	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.

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 Sócio Educativo
7. Legislações nas áreas sociais (Lei Maria da Penha, Lei da Pessoa Com Deficiência, etc)
8. Lei Municipal 1691/2013 “Dispões 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)