



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 07/2023**

*Abre inscrições e baixa normas para seleção de pessoal visando a atuação nos programas e serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, no Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos - SCFV; e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais e de acordo com o previsto na Lei Complementar Municipal nº 248, de 22 de outubro de 2019 e suas alterações,

**CONSIDERANDO** a vacância do cargo temporário de Orientador Social II, bem como o esgotamento da lista de candidatos aprovados no cargo de Orientador Social I, ambos decorrentes da seleção de pessoal realizada através do Processo Seletivo nº 18/2021;

**CONSIDERANDO** que a vigência das demais contratações decorrentes do Processo Seletivo nº 18/2021 encerram em dezembro deste ano, e, no intuito de prezar pela economia de recursos públicos, bem como evitar a perda de oportunidade, para que o presente certame também seja destinado à seleção de pessoal para atuação nos programas e serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social para o ano de 2024;

Resolve baixar normas para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE TÍTULOS**, para admissão em caráter temporário e/ou formação de cadastro de reserva de Orientador Social I, Orientador Social II, Orientador Social III, Orientador Social IV, Facilitador de Oficina I e Facilitador de Oficina III, para atuação nos programas e serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, no Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos - SCFV e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, conforme o disposto a seguir:

### **1. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES**

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à admissão e/ou formação de cadastro de reserva de Orientador Social I, II, III, IV e Facilitador de Oficina I e III, em caráter temporário, conforme o quadro de cargos e vagas a seguir especificado:



| VAGAS | CARGO                      | HABILITAÇÃO                                                                                                                                                                                                             | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO   |
|-------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1+CR* | Orientador Social I        | Ensino Superior completo na área de Pedagogia e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".                                                                                                                        | 40hs                  | R\$ 4.780,40 |
| 1+CR* | Orientador Social II       | Ensino Superior completo na área de Ciências Humanas e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".                                                                                                                 | 40hs                  | R\$ 4.780,40 |
| 1+CR* | Orientador Social II       | Ensino Superior completo na área de Ciências Humanas e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".                                                                                                                 | 20hs                  | R\$ 2.390,20 |
| CR*   | Orientador Social III      | Ensino Superior completo na área de Artes e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".                                                                                                                            | 40hs                  | R\$ 4.780,40 |
| 1+CR* | Orientador Social IV       | Ensino Superior completo na área de Educação Física - com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".           | 40hs                  | R\$ 4.780,40 |
| 1+CR* | Facilitador de Oficina I   | Ensino Médio completo, conhecimento em informática básica e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".                                                                                                            | 40hs                  | R\$ 2.968,24 |
| 1+CR* | Facilitador de Oficina III | Ensino Superior completo na área de atuação - Educação Física - com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B". | 20hs                  | R\$ 2.390,20 |

\* CR: Cadastro Reserva

1.2. Será acrescido ao valor do vencimento dos cargos mencionados no subitem nº 1.1, a seguinte vantagem financeira: Vale-alimentação, no valor de até R\$ 485,59 (quatrocentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos) mensais, de acordo com a Lei nº 2.315, de 27 de março de 2017, atualizada, proporcional à carga horária.

1.2.1. O vale-alimentação será concedido de forma proporcional, de acordo com a carga horária cumprida, tendo direito ao seu recebimento integral o servidor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



1.2.2. O valor do vale-alimentação será calculado proporcionalmente aos dias em que o servidor esteve em efetivo exercício, no intervalo do respectivo mês de apuração.

1.3. **A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes e as que surgirem no decorrer de sua vigência, observado o limite de vagas disposto na LC 248/2019, bem como de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.**

1.3.1. No que tange ao **Cadastro de Reserva**, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando o Município à convocação.

1.4. As atribuições e funções inerentes aos cargos estão detalhadas no Anexo III deste Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente *ON-LINE*, gratuitamente, pelo próprio candidato através do site: [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) por meio do link disponível para realização de inscrição no Processo Seletivo, no período de **14 a 25 de agosto de 2023**, iniciando às 00h00min do dia 14 de agosto e finalizando-se às 23h59min do dia 25 de agosto de 2023.

2.2. **Será aceita apenas uma inscrição por candidato.**

2.2.1. Caso seja realizada mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será aceita como válida apenas a primeira inscrição realizada.

2.3. O candidato deverá ler de forma completa e atenta este Edital, localizar no sítio eletrônico acima mencionado o link correlato ao Processo Seletivo, preencher integralmente e de forma correta a Ficha de Inscrição, fazendo a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.

2.3.1. O candidato é responsável pelas informações constantes na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

2.4. Ao realizar a sua inscrição on-line o candidato deverá imprimir, verificar a exatidão das informações contidas na Ficha de Inscrição e assinar a mesma, tornando-se responsável pelas informações.

2.4.1. Após preencher a Ficha de Inscrição *on-line*, para dar continuidade ao processo de inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá **digitalizar todos os documentos obrigatórios descritos no item 3.5 deste Edital e enviar a documentação conforme as orientações constantes no item 3, até dia 25 de agosto de 2023.**

2.4.1.1. Para fins de pontuação e consequente aprovação no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar também os documentos constantes no item 4 deste Edital.

2.4.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador na Biblioteca Municipal, situada na Avenida Brasil - Esquina com a Rua Nereu Ramos, nº 822 - Piso Superior da Jumper, Centro, no Município de São



Lourenço do Oeste/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07 às 19 horas, de forma ininterrupta.

2.5. A validação da inscrição será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 850/2023, após analisados os documentos.

2.5.1. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

2.5.2. As inscrições que preencherem as condições exigidas serão deferidas e divulgadas, a partir do dia 29 de agosto de 2023, no site oficial do Município: [www.saoulourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saoulourenco.sc.gov.br/concurso) e no Diário Oficial dos Municípios: [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

2.6. Será cancelada a inscrição do candidato que prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado, bem como que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital.

2.6.1. No caso de cancelamento da inscrição com base no disposto no item anterior, serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais termos aditivos, bem como de quaisquer outros editais, avisos, erratas ou comunicados publicados no site oficial do Município de São Lourenço do Oeste, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.8. O candidato não poderá se inscrever neste Processo Seletivo para vaga temporária quando tiver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos 05 (cinco) anos anteriores ao ingresso (artigo 7º, inciso VII da LC 118/2010).

2.9. O candidato com inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias, com início no dia útil imediatamente subsequente à publicação do Edital. Para tanto, deverá ser observado o disposto no item 7 deste Edital.

### **3. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

3.1. Os títulos devem ser digitalizados no modo “frente e verso” no mesmo arquivo, em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.

3.1.1. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados.

3.1.2. Os títulos deverão ser enviados através do site oficial do Município de São Lourenço do Oeste (site da Prefeitura), do seguinte modo:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.saoulourenco.sc.gov.br](http://www.saoulourenco.sc.gov.br);
- b) encontrar a opção “Gestão Digital”;
- c) clicar na aba “PROTOCOLO”;
- d) efetuar o cadastro de e-mail e senha de acesso (ou utilizar e-mail e senha já cadastrados), marcando a caixa “não sou um robô” e clicando em prosseguir;
- e) selecionar o assunto “Processo Seletivo - Assistência Social”;



f) preencher os dados solicitados (nº do processo seletivo, nome do candidato e vaga pretendida);

g) utilizar a opção “anexar” para enviar os documentos e títulos digitalizados;

h) clicar na opção “protocolar”.

3.1.3. O acesso pode também ser realizado pelo link direto a seguir: <https://saolourencodoeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> prosseguindo com as instruções a partir da alínea “d” do item anterior.

3.2. Serão indeferidos os documentos e títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a) Títulos fotografados;

b) Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

c) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

d) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;

e) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;

f) Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia;

g) Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original.

3.3. O prazo de apresentação dos documentos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstas para o final das inscrições.

3.4. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, emitidos em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi CONCLUÍDO. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

### 3.5. Documentos obrigatórios para a inscrição:

a) Ficha de inscrição *on-line*, devidamente preenchida e assinada;

b) Cédula de Identidade (digitalizada);

c) Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ou através da consulta da situação cadastral do CPF no site da Receita Federal);

d) Comprovante de formação na área de atuação, conforme segue:

d.1) Certificado de conclusão do Ensino Médio; ou

d.2) Certificado de Conclusão do Curso Superior (curso e instituição de ensino reconhecidos pelo MEC) conforme tabela do item 1.1, acompanhado de histórico escolar; ou



d.2.1) Declaração de Colação de Grau, acompanhada de histórico escolar (curso e instituição de ensino reconhecidos pelo MEC); ou

d.2.2.) Diploma (curso e instituição de ensino reconhecidos pelo MEC);

d.3) Certificado ou declaração de conclusão de curso de Informática Básica, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), para o cargo de Facilitador de Oficina I.

3.6. Os documentos constantes no item 3.5 são obrigatórios para a realização da inscrição e, portanto, não serão pontuados na Prova de Títulos. Os títulos que serão pontuados na Prova de Títulos constam no tópico a seguir (item 4).

#### 4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1. A Prova de Títulos se dará através da comprovação de **formação** (titulação e cursos) **e de experiência profissional**, tendo caráter eliminatório.

4.2. O candidato deverá protocolar toda a documentação solicitada para Prova de Títulos (formação/cursos e experiência profissional) conforme orientações do item 3 deste Edital.

4.3. Para a Prova de Títulos os candidatos aos cargos de **Orientador Social I, II, III e IV e Facilitador de Oficina III** deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de Pós-Graduação em Nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de formação ou de atuação (atuação na assistência social);

a.1) Será atribuída pontuação somente ao título de maior valor, sendo necessária, portanto, apenas a apresentação do título de maior valor;

a.2) Será aceito como comprovante de conclusão de Pós-Graduação, em qualquer nível, Certificado e/ou Diploma emitido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC;

b) Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e/ou na área de Assistência Social, realizados nos anos de 2020, 2021, 2022 e 2023, correspondendo à somatória dos certificados e/ou declarações, sendo computados, no máximo 200 (duzentas) horas.

4.3.1. Os candidatos inscritos para os cargos de **Orientador Social I, Orientador Social II, Orientador Social III, Orientador Social IV e Facilitador de Oficina III** poderão apresentar os seguintes títulos:

| Denominação do Título                                                                                               | Pontos por Título                                                                | Pontuação máxima    | Comprovante                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pós-Graduação em Nível de Doutorado                                                                                 | 6,00 pontos                                                                      | 6,00                | Certificado e/ou Diploma de Conclusão de Especialização, Mestrado ou Doutorado, expedido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC. |
| Pós-Graduação em Nível de Mestrado                                                                                  | 4,00 pontos                                                                      |                     |                                                                                                                                            |
| Pós-Graduação em Nível de Especialização                                                                            | 2,00 ponto                                                                       |                     |                                                                                                                                            |
| Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e/ou na área de Assistência Social, realizados nos anos de 2020 a 2023 | 0,05 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de 200 horas. | 10,00               | Certificado ou Declaração com conteúdo, carga horária e ano de realização.                                                                 |
| TOTAL                                                                                                               |                                                                                  | <b>16,00 pontos</b> |                                                                                                                                            |



4.4. Para a Prova de Títulos os candidatos do cargo de **Facilitador de Oficina I** deverão apresentar documentos para comprovação de títulos de formação em nível de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, a saber:

a) Comprovante de Graduação, Pós-Graduação em Nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado;

a.1) Será atribuída pontuação somente ao título de maior valor, sendo necessária, portanto, apenas a apresentação do título de maior valor;

a.2) Será aceito como comprovante de conclusão de Graduação ou Pós-Graduação, em qualquer nível, Certificado e/ou Diploma emitido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC;

b) Certificados ou Declarações de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação (informática) e/ou na área de Assistência Social, realizados nos anos de 2020 a 2023, correspondendo à somatória dos certificados e/ou declarações, sendo computados, no máximo 200 (duzentas) horas.

4.4.1. A pontuação da Prova de Títulos do cargo de **Facilitador de Oficina I** se dará conforme o quadro de pontuação a seguir:

| Denominação do Título                                                                                                                                                               | Pontos por Título                                                                | Pontuação máxima    | Comprovante                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pós-Graduação em Nível de Doutorado                                                                                                                                                 | 6,0 pontos                                                                       | 6,00                | Certificado e/ou Diploma de Conclusão de Graduação; de Especialização, Mestrado ou Doutorado, expedido por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC. |
| Pós-Graduação em Nível de Mestrado                                                                                                                                                  | 5,0 pontos                                                                       |                     |                                                                                                                                                          |
| Pós-Graduação em Nível de Especialização                                                                                                                                            | 4,0 pontos                                                                       |                     |                                                                                                                                                          |
| Ensino Superior na área de atuação (informática)                                                                                                                                    | 3,0 pontos                                                                       |                     |                                                                                                                                                          |
| Ensino Superior em qualquer área de formação                                                                                                                                        | 2,0 ponto                                                                        |                     |                                                                                                                                                          |
| Certificados ou Declarações de cursos, seminários, simpósios ou palestras, na área de atuação (informática) e/ou na área de Assistência Social, realizados nos anos de 2020 a 2023. | 0,05 pontos por hora concluída. O limite de horas a ser validado é de 200 horas. | 10,00               | Certificado ou Declaração com conteúdo, carga horária e ano de realização.                                                                               |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                  | <b>16,00 pontos</b> |                                                                                                                                                          |

4.5. Para a pontuação no quesito **Experiência Profissional** de **todos os cargos** descritos neste Edital será atribuído 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de serviços prestados na área da Assistência Social, considerando o tempo máximo de 05 (cinco) anos, **totalizando 10 (dez) pontos**.

4.5.1. A comprovação da experiência profissional dar-se-á mediante a apresentação de:

a) contrato de trabalho/prestação de serviços;

b) cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);



c) documento comprobatório de tempo de serviço emitido pelo setor de Recursos Humanos do empregador;

d) declaração de tempo de serviço emitida por entidade devidamente inscrita em Conselhos Municipais (CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social e/ou CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

4.5.2. Os tempos de serviços prestados de forma concomitante a mais de uma empresa ou instituição serão computados uma única vez.

4.6. A publicação da pontuação preliminar da Prova de Títulos está prevista para ocorrer a partir do dia 04 de setembro de 2023, no site oficial do Município ([www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso)) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)), sendo que o prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias, com início no primeiro dia útil subsequente à divulgação, conforme item 7 deste Edital.

## **5. DA DIVULGAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1. A divulgação deste Edital de abertura dar-se-á no site oficial do Município, no endereço [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

5.2. Os demais editais resultantes das etapas deste Processo Seletivo serão divulgados no site oficial do Município [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) conforme previsão de cronograma disposto no Anexo I deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3. O candidato poderá esclarecer suas dúvidas em relação ao Edital e as vagas junto às equipes do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, situado na Rua Isaura Moretto Feuser, nº 234, Bairro Santa Catarina e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, situado na Rua Dom Pedro II, nº 984, neste Município, em horário de expediente.

5.4. Para realizar a impugnação de itens deste Edital, o candidato deverá observar os procedimentos descritos a seguir:

5.4.1. Eventuais impugnações do Edital de abertura deste Processo Seletivo deverão ser formalizadas em formulário próprio - Formulário de Impugnação ao Edital - conforme Anexo V, devidamente preenchido, fundamentado e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de requerimento via Gestão Digital/Protocolo/PROT-SMAS, disponível no site oficial do Município, através do link <https://saolourencodoeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> selecionando como assunto a opção "Impugnação e Recurso - Processo Seletivo Social" e apresentado a fundamentação que entender devida, no prazo de 02 (dois) dias, com início no dia útil imediatamente subsequente à publicação do Edital de abertura.

5.4.2. O candidato deverá realizar a indicação da legislação que dá amparo aos seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não será reconhecida, sendo indeferida sem análise de mérito.



5.4.3. A resposta será encaminhada no e-mail cadastrado pelo candidato no sistema Gestão Digital/Protocolo.

5.4.4. Não serão reconhecidos os protocolos realizados fora do prazo (intempestivos) ou efetuados de maneira diversa à estabelecida nos itens anteriores.

## 6. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A classificação final levará em consideração a pontuação obtida nas etapas do Processo Seletivo, considerando a pontuação dos títulos e da experiência profissional referente a cada cargo, em ordem de pontuação, de acordo com o somatório de cada item computado, conforme segue:

| Denominação do Título             | Pontuação máxima    |
|-----------------------------------|---------------------|
| Título de Graduação/Pós-Graduação | 6,00 pontos         |
| Cursos de Aperfeiçoamento         | 10,00 pontos        |
| Experiência Profissional          | 10,00 pontos        |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>           | <b>26,00 pontos</b> |

6.2. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 01 (um) ponto.

6.3. Ocorrendo empate na totalidade da pontuação, o desempate beneficiará o candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre esses, o de maior idade até último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) com maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso;
- d) sorteio.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Eventuais recursos decorrentes das etapas deste Processo Seletivo deverão ser formalizados em formulário próprio – Formulário para Interposição de Recursos – conforme Anexo II deste Edital, devidamente fundamentados e protocolados junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de requerimento via Gestão Digital/Protocolo/PROT-SMAS, disponível no site oficial do Município, através do link <https://saolourencodoeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> selecionando como assunto a opção “Impugnação e Recurso - Processo Seletivo Social” e apresentado à fundamentação que entender devida, nos prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo I).

7.2. Caso os editais posteriores sejam omissos, o prazo de recurso será de 02 (dois) dias, com início no dia útil imediatamente subsequente à publicação do Edital.

7.3. A resposta será encaminhada no e-mail cadastrado pelo candidato no sistema Gestão Digital/Protocolo.

7.4. Em hipótese alguma serão fornecidas cópias da documentação de outros candidatos.



7.5. Após analisados eventuais pedidos de reconsideração, o resultado final será homologado por meio de Decreto, a ser publicado no site oficial do Município: [www.saolourenco.sc.gov.br/concurso](http://www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) e no Diário Oficial dos Municípios: [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

## 8. DA ADMISSÃO

8.1. A partir da homologação do resultado, obedecida à ordem de classificação e após o candidato ter sido julgado apto física e mentalmente para o cargo, mediante exame admissional, o Poder Público preencherá as vagas conforme a necessidade dos programas e/ou serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como dos equipamentos públicos - CRAS, CREAS e Centro de Convivência - SCFV.

8.2. Para fins de admissão, o profissional quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar ao setor competente desta Municipalidade (setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Administração e Fazenda Adjunta), os documentos descritos nos subitens a seguir, sob pena de perder a vaga:

8.2.1. Cópias e originais:

a) Carteira de Identidade;

b) Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> )

c) Comprovante de qualificação cadastral on line:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

d) Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série/Número/Data Emissão;

f) Nº de PIS ou PASEP;

g) Certificado de Reservista (se for o caso);

h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a));

i) Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

j) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

k) Comprovante de formação na área de atuação, conforme habilitação exigida no item 1.1., sendo que para o cargo de Facilitador de Oficina I também será indispensável a comprovação de conhecimento em informática básica;

l) Registro no Conselho Regional de Educação Física, para os cargos de Facilitador de Oficina III e Orientador Social IV;

m) Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "B";

n) Endereço atualizado (conta água ou luz);

o) Número da conta corrente operação 0037 (conta salário) junto a CEF (Caixa Econômica Federal) - levar a autorização do setor de Recursos Humanos para abertura de conta;

p) Tipagem Sanguínea;



- q) Atestado de Saúde Física Mental (agendado pelo setor de Recursos Humanos);
- r) Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (art. 15, §3º da LC 118/10);
- s) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como do recebimento de proventos de aposentadoria e sua origem (art. 15, §3º da LC 118/10);
- t) Declaração de Aptidão ao Serviço Público (art. 7º, VII, do Estatuto dos Servidores);
- u) Certidão Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
- v) 01 Foto 3x4 Recente;
- w) Telefone p/ contato.

8.3. Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

8.4. É vedada a contratação de candidato menor de 18 (dezoito) anos de idade.

8.5. O servidor admitido mediante o presente Processo Seletivo será submetido às disposições da Lei Complementar nº 248, de 22 de outubro de 2019 e alterações, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 118/2010), no que couber, sujeitando-se ao Regime Geral de Previdência Social, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social.

8.6. Nos termos do artigo 7º, inciso I do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, somente será aceita a admissão de brasileiro nato ou naturalizado.

## **9. DA RECLASSIFICAÇÃO**

9.1. Quando o candidato aprovado dentro do quantitativo de vagas previsto no Edital for convocado para a posse, se for de sua conveniência, poderá requerer ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda Adjunta o seu deslocamento para o final de lista de classificados.

9.2. Para tanto, o candidato deverá preencher a solicitação de reclassificação constante no Anexo IV deste Edital e fazer o protocolo junto ao setor de Recursos Humanos, durante o prazo concedido para sua posse.

9.3. A reclassificação se dará mediante o remanejamento da lista de aprovados, passando-se o candidato imediatamente posterior para o lugar daquele que foi transferido para o fim da lista.

9.4. O requerimento de reclassificação possui caráter irretratável, consequentemente, a nova nomeação poderá ou não ser efetivada no período de vigência do Processo Seletivo.

9.5. Na eventual admissão de candidato que, no momento da convocação, esteja usufruindo de licença para tratamento da própria saúde, ou, licença à gestante que ultrapasse o prazo estabelecido para a posse, aplicar-se-á o disposto no item 9.2, ocorrendo o deslocamento para o final de lista de classificados.



## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A vigência deste Processo Seletivo dar-se-á pelo prazo de 01 (um) ano, a partir de sua homologação, sendo admitida a prorrogação por igual período.

10.2. O Município poderá revogar ou rescindir as contratações oriundas deste Processo Seletivo, a qualquer tempo, nas hipóteses de verificação da prática das condutas dispostas no art. 4º da Lei Complementar nº 248, de 22 de outubro de 2019, especialmente, o descumprimento das obrigações relativas ao cargo ou ineficácia no exercício das atribuições, sempre a bem do interesse público.

10.2.1. A rescisão do contrato pelo profissional contratado deverá ser sempre comunicada ao contratante, por escrito, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, evitando-se a interrupção do serviço público prestado.

10.3. Na hipótese de suspensão ou extinção dos serviços de que trata este Processo Seletivo, restarão extintas as vagas previstas no mesmo, ocasionando na rescisão dos contratos de trabalho decorrentes, independentemente de comunicação antecipada ao profissional contratado.

10.4. O Prefeito Municipal, antes de qualquer nomeação, a bem do interesse público, se reserva o direito de anular este Processo Seletivo.

10.5. Enquanto vigorar o Decreto nº 8.075, de 07 de junho de 2023, que *“proíbe a realização de horas extras, serviços extraordinários, contratação de pessoal e dá outras providências”*, somente será possível a admissão de pessoal em caráter temporário com a finalidade de suprir vacância ou substituições de pessoal que não implique em aumento de despesa com folha de pagamento de servidores.

10.6. Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo autorizam o uso de seus dados pessoais, nos termos da Instrução Normativa nº 11/2011, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

10.7. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.

10.8. A carga horária inicialmente contratada poderá sofrer alteração, sendo diminuída ou majorada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e o interesse público devidamente justificado.

10.9. As alterações ocorridas na jornada normal de trabalho dos servidores contratados nos termos deste Edital e da LC nº 248/2019, sofrerão proporcional redução ou acréscimo remuneratório.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 850/2023, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste Edital.

São Lourenço do Oeste, 07 de agosto de 2023.

**AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI**

Prefeito Municipal



## ANEXO I

(Edital de Processo Seletivo nº 07/2023)

### PREVISÃO DE CRONOGRAMA

| PROCEDIMENTO                                            | DATA PREVISTA*                     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Publicação do Edital                                    | 07 de agosto de 2023               |
| Impugnação ao Edital                                    | 08 e 09 de agosto de 2023          |
| Inscrições                                              | 14 a 25 de agosto de 2023          |
| Publicação da relação de inscritos                      | A partir de 29 de agosto de 2023   |
| Interposição de recurso à relação de inscritos          | 02 dias posteriores à publicação   |
| Publicação preliminar da pontuação da Prova de Títulos  | A partir de 04 de setembro de 2023 |
| Interposição de recurso à pontuação da Prova de Títulos | 02 dias posteriores à publicação   |
| Homologação do processo seletivo                        | Após encerrada a fase de recursos  |

\* O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar o desenvolvimento do certame nos meios de divulgação previstos no item 5 deste Edital.



(Edital de Processo Seletivo nº 07/2023)

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome do(a) Candidato(a): | Cargo:<br><input type="checkbox"/> Orientador Social I - 40h<br><input type="checkbox"/> Orientador Social II - 40h<br><input type="checkbox"/> Orientador Social II - 20h<br><input type="checkbox"/> Orientador Social III - 40h<br><input type="checkbox"/> Orientador Social IV - 40 h<br><input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina I - 40 h<br><input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina III - 20 h |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Motivo(os) para interposição de recurso e respectiva justificativa:

São Lourenço do Oeste, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023.

Assinatura do requerente



## **ANEXO III**

(Edital de Processo Seletivo nº 07/2023)

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Orientador Social I, II, III e IV:**

a) desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos, bem como 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 registros documentais 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 intergeracionais;

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, facilitar oficinas 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 na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

k) 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;

l) prestar apoio na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

n) prestar apoio 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 de acompanhamento individual e/ou familiar;

o) apoiar na orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

p) prestar apoio no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

q) prestar apoio na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;



- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) prestar apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) sensibilizar, encaminhar e informar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva, bem como serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, por meio de registros periódicos;
- w) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- x) demais atribuições relativas à área de formação exigida para ingresso no cargo/função temporária;
- y) Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

**Facilitador de Oficina I:**

- a) desempenhar atividades de apoio à equipe técnica e à gestão administrativa;
- b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d) recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal);
- e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f) controlar estoque e patrimônio;
- g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações de assistência social;
- h) Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

**Facilitador de Oficina III:**

- a) desenvolver afazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços;
- b) atuar em parceria com o Orientador Social, para desenvolver as práticas e os afazeres planejados pela equipe para serem realizados com os usuários;
- c) desenvolver práticas esportivas, artísticas e/ou culturais, de acordo com a habilitação definida em edital próprio;
- d) dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.



## **ANEXO IV**

(Edital de Processo Seletivo nº 07/2023)

### **SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO**

Ao setor de Recursos Humanos do Município de São Lourenço do Oeste - SC,

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, no Processo Seletivo nº 07/2023 para o cargo de \_\_\_\_\_ da Secretaria Municipal de Assistência Social, SOLICITO minha RECLASSIFICAÇÃO para a última posição da lista de candidatos aprovados.

• Estou CIENTE de que esta solicitação é efetuada em meu exclusivo interesse, em caráter irretratável e de que minha nomeação PODERÁ ou NÃO ser efetivada no período de vigência do referido Processo Seletivo.

São Lourenço do Oeste, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023.

---

Assinatura do requerente



## ANEXO V

(Edital de Processo Seletivo nº 07/2023)

### FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Para efetuar a impugnação de itens do Edital o candidato deve efetuar o preenchimento completo deste formulário, em especial, apontando a legislação de apoio aos seus argumentos e efetuar o seu protocolo, conforme definido no item 5.4 e subitens deste Edital.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 07/2023.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Item do Edital a ser impugnado: \_\_\_\_\_

Fundamentação e fonte que embasa a argumentação do Candidato:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

São Lourenço do Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato