



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 11/2024

Abre inscrições e baixa normas para seleção de Orientador Social I, II, III, IV; e Facilitador de Oficina I e 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 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, resolve baixar normas para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS**, para admissão em caráter temporário e 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, para o exercício de 2025, conforme o disposto a seguir:

1. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à admissão e formação de cadastro de reserva de Orientador Social I, II, III e IV bem como 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
01+CR*	Orientador Social I	Ensino Superior na área de Pedagogia . Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.	40hs	R\$ 4.995,51
01+CR*	Orientador Social II	Ensino Superior na área de Ciências Humanas . Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.	40hs	R\$ 4.995,51
01+CR*	Orientador Social III	Ensino Superior na área de Artes e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.	40hs	R\$ 4.995,51



01+CR*	Orientador Social IV	Ensino Superior na área de Educação Física - com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998). Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40hs	R\$ 4.995,51
01+CR*	Facilitador de Oficina I	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática básica . Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40hs	R\$ 3.101,81
01+CR*	Facilitador de Oficina III	Ensino Superior na área de atuação - Educação Física - com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998). Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40hs	R\$ 4.995,51
01+CR*	Facilitador de Oficina III	Ensino Superior na área de atuação - Educação Física - com registro no Conselho Regional de Educação Física (por determinação da Lei Federal nº 9.696/1998). Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	20hs	R\$ 2.497,75

* CR: Cadastro Reserva

1.2. Será acrescido ao valor do vencimento dos cargos mencionados na tabela do subitem nº 1.1 a seguinte vantagem financeira: Vale alimentação, no valor de até R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais) 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, 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 II 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 por meio do link disponível para realização de inscrição no Processo Seletivo, no período de **22 a 28 de novembro de 2024**, iniciando às 00h00min do dia 22 de novembro e finalizando-se às 23h59min do dia 28 de novembro de 2024.

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 no cadastro, 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. Após preencher os campos no Protocolo *on-line*, para dar continuidade ao processo de inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá **digitalizar todos os documentos obrigatórios descritos no item 3 deste Edital** e enviar a documentação conforme as orientações constantes no item 4, até dia 28 de novembro de 2024.

2.4.1. Para fins de pontuação e consequente aprovação no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar também os documentos constantes no item 7 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 07h30min às 11 horas e das 13h30min às 17 horas.

2.5. Após analisados os documentos, a validação da inscrição será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 1.509/2024.

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 03 de dezembro de 2024, no site oficial do Município: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso e no Diário Oficial dos Municípios: 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. Também não poderá se inscrever o candidato que perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal.

2.10. O candidato deverá completar, até a data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.11. O candidato com inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias, com início no dia imediatamente subsequente à publicação do Edital. Para tanto, deverá ser observado o disposto no item 12 deste Edital.

3. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO

3.1. São documentos obrigatórios para inscrição:

a) Cadastro on-line devidamente preenchido;

b) Cédula de Identidade (digital ou 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.3) Declaração de Colação de Grau, acompanhada de histórico escolar (curso e instituição de ensino reconhecidos pelo MEC); ou

d.4) Diploma (curso e instituição de ensino reconhecidos pelo MEC);

e) Certificado ou declaração de conclusão de curso de Informática Básica, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), ou, alternativamente, histórico acadêmico de graduação ou Ensino Médio que contenha disciplina(s) na área de informática, como comprovação de conhecimento em Informática Básica para o **cargo de Facilitador de Oficina I**.

3.2. Os **documentos constantes neste item 3 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 item 7.

3.2.1. A Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" será exigida apenas no momento da convocação dos candidatos aprovados.



4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO E TÍTULOS

4.1. 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.saolourenco.sc.gov.br;

b) encontrar a opção “Gestão Digital”  ;

c) clicar na aba “PROCOLO”  ;

d) selecionar o Processo Seletivo pretendido: “**Processo Seletivo Social 2024 - Nível Superior**” ou “**Processo Seletivo Social 2024 - Nível Médio**” – e “pesquisar  ”;

e)  selecionar;

f) abrir on-line > Via protocolo 1doc;

g) entrar com o seu e-mail;

h) clicar em “não sou um robô”;

i) prosseguir;

j) digitar sua senha e clicar em entrar (caso não tenha senha, será necessário criar um cadastro / senha para dar prosseguimento);

k) preencher os campos obrigatórios contendo (*);

l)  anexar documentação obrigatória para o cargo do Processo Seletivo pretendido;

m) (-identifique -) selecione o documento anexado;

n) note que ao selecionar o documento ele irá aparecer evidenciado em verde no seu upload;

o) somente será permitido inscrever-se quando todos os uploads obrigatórios estiverem em verde;

p) clicar em  ;

q) todos os documentos podem ser alterados, até a data limite estabelecida por este Edital no item 2.1.

4.2. Os títulos devem ser digitalizados no modo “frente e verso” no mesmo arquivo, em formato PDF ou JPG ou PNG. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos que não permitam a sua perfeita identificação.

4.3. 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.

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

a) 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;

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

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



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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

5. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

5.1. A Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 1.509/2024 é composta de 07 (sete) membros, servidores do Município de São Lourenço do Oeste, com as seguintes atribuições:

- a) elaboração da minuta deste Edital;
- b) recebimento e conferência da documentação dos inscritos;
- b) apuração da pontuação obtida pelos títulos (formação acadêmica / cursos e experiência profissional);
- c) aplicação e avaliação da Prova Prática;
- d) elaboração da comunicação oficial em caso de pedido de reconsideração;
- e) demais atos necessários ao desenvolvimento deste Processo Seletivo;
- f) decisão acerca de casos omissos neste Edital.

5.2. Por tratar-se de serviço público relevante, os serviços prestados pela Comissão Organizadora não serão remunerados.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção para todos os cargos de que trata este Edital será realizado através das seguintes fases: **Prova de Títulos (titulação / cursos e experiência profissional) e Prova Prática (Dinâmica de Grupo)**.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

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

7.2. O candidato deverá protocolar toda a documentação solicitada para Prova de Títulos (formação/cursos e experiência profissional) conforme orientações do item 4 deste Edital.

7.3. 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 2021, 2022, 2023 e 2024, correspondendo à somatória dos certificados e/ou declarações, sendo computados, no máximo 200 (duzentas) horas.

7.3.1. 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 (contabilizado somente um título)	12,00 pontos	12,00	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 (contabilizado somente um título)	11,00 pontos		
Pós-Graduação em Nível de Especialização (contabilizado até dois títulos)	5,00 pontos		
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e/ou na área de Assistência Social, realizados nos anos de 2021 a 2024	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		22,00 pontos	

7.4. 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, nos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024, correspondendo à somatória dos certificados e/ou declarações, sendo computados, no máximo 200 (duzentas) horas.



7.4.1. 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 (contabilizado somente um título)	12,0 pontos	12,00	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 (contabilizado somente um título)	11,0 pontos		
Pós-Graduação em Nível de Especialização (contabilizado até dois títulos)	5,0 pontos		
Ensino Superior na área de atuação (informática)	4,0 pontos		
Ensino Superior em qualquer área de formação	3,0 pontos		
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 2021 a 2024.	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		22,00 pontos	

7.5. 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**.

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

- contrato de trabalho/prestação de serviços;
- cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- documento comprobatório de tempo de serviço emitido pelo setor de Recursos Humanos do empregador;
- 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).

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

7.6. A publicação da pontuação preliminar da Prova de Títulos está prevista para ocorrer a partir do dia 03 de dezembro de 2024, no site oficial do Município (www.saolourenco.sc.gov.br/concurso) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa



Catarina (www.diariomunicipal.sc.gov.br), sendo que o prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias, com início no primeiro dia subsequente à divulgação, conforme item 12 deste Edital.

7.7. Somente estará apto para realização da Prova Prática o candidato que obtiver, ao menos, 1,00 (um) ponto na Prova de Títulos.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática consistirá em uma Dinâmica de Grupo e também terá **caráter eliminatório e classificatório**.

8.2. As datas definitivas e horário de realização da Prova Prática serão divulgados posteriormente. Portanto, poderão sofrer alterações em relação ao cronograma apresentado no Anexo I.

8.3. Todos os candidatos deverão se deslocar ao local da prova que será no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, situado na Rua Isaura Moretto Feuser, nº 234, Bairro Santa Catarina, São Lourenço do Oeste – SC (ao lado da Escola Santa Catarina) no horário a ser informado, não sendo admitidos atrasos. Deverão ainda, portar **documento de identificação oficial com foto**.

8.4. A prova prática constituirá numa **Dinâmica de Grupo**. Nesta etapa **todos os candidatos** (Orientador Social I, II, III e IV, Facilitador de Oficina I e III) participarão de uma atividade coletiva que terá como tema a Política Pública de Assistência Social, coordenada pela Comissão Organizadora, onde serão observadas as competências comportamentais, **totalizando 60 (sessenta) pontos**, do seguinte modo:

- a) Criatividade e proatividade - 20 (vinte) pontos;
- b) Resoluções de problemas e adaptabilidade - 20 (vinte) pontos;
- c) Empatia, interação e trabalho em equipe - 20 (vinte) pontos.

8.4.1. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de dividir os candidatos para participar da dinâmica de grupo, de acordo com a quantidade de inscrições homologadas.

8.4.2. Para ser considerado classificado na Prova Prática o candidato deverá obter, ao menos, 24 pontos.

9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

9.1. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

9.1.1. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência deverá assinalar esta opção no Protocolo de Inscrição e poderá requerer atendimento especial, indicando claramente quais os recursos especiais necessários para realização da Prova Prática, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, anexando os documentos que atestem esta necessidade, de preferência, laudo médico, no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

9.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá assinalar esta opção no Protocolo de Inscrição e encaminhar



justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

9.2.1. Caso deferida a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que levar a criança, mas não o acompanhante, não realizará a prova.

9.3. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do certame e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade.

10. DA DIVULGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. A publicação deste Edital de abertura dar-se-á no site oficial do Município, no endereço www.saolourenco.sc.gov.br/concurso e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br com divulgação nas redes sociais do CRAS - *facebook* <https://www.facebook.com/crasslosc> e do *instagram* <https://www.instagram.com/cras.slo?igsh=bnE5cjNxd3RpNTI5>.

10.2. Os demais editais resultantes das etapas deste Processo Seletivo serão divulgados no site oficial do Município 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.

10.3. 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, no horário das 07h30 às 11h e das 13h30 às 17h ou através do telefone (49) 3344-8569.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. A classificação final levará em consideração a pontuação obtida nas etapas do Processo Seletivo, 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	12,00 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento	10,00 pontos
Experiência Profissional	10,00 pontos
Prova Prática	
Pontuação máxima	
Etapa da Prova Prática	60,00 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
92,00 pontos	

Tipo de Prova	Pontuação mínima
Prova de Títulos	1,00 ponto
Prova Prática	24,00 pontos



PONTUAÇÃO MÍNIMA GERAL

25,00 pontos

11.2. 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 nota na Prova Prática (Dinâmica de Grupo);
- c) com maior pontuação na Experiência Profissional;
- d) com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso;
- e) sorteio.

12. DOS RECURSOS

12.1. Eventuais recursos decorrentes das etapas deste Processo Seletivo deverão ser formalizados junto à Comissão Organizadora, através de requerimento via Gestão Digital/Protocolo disponível no site oficial do Município utilizando a opção “responder” no mesmo Protocolo que fez a inscrição, apresentando a fundamentação e protocolando nos prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo I).

12.2. Eventuais impugnações do Edital de abertura deste Processo Seletivo deverão ser formalizadas em formulário próprio - Formulário de Impugnação ao Edital - conforme Anexo III, o qual deverá ser devidamente preenchido, fundamentado e protocolado **presencialmente** junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, situado na Rua Isaura Moretto Feuser, nº 234, Bairro Santa Catarina, nesta cidade, em horário de expediente (07h30 às 11h e das 13h30 às 17h).

12.2.1. Para impugnar itens deste Edital, o candidato deverá realizar a indicação da legislação que dá amparo aos seus argumentos, no prazo de 01 (um) dia útil, com início no dia útil imediatamente subsequente à publicação do Edital de abertura no diário oficial. A impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não será reconhecida, sendo indeferida sem análise de mérito.

12.3. A resposta referente ao recurso será encaminhada via e-mail informado pelo candidato cadastrado no sistema Gestão Digital/Protocolo ou no Formulário de Impugnação ao Edital.

12.4. Não será permitido o fornecimento de cópias da documentação de outros candidatos.

12.5. 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 e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

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

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



13. DA ADMISSÃO

13.1. 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 a vaga conforme a necessidade dos programas e/ou serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como dos equipamentos públicos CRAS, CREAS e SCFV.

13.2. Para fins de admissão, o profissional, quando convocado para o preenchimento de vaga deverá no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar-se no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Administração e Fazenda Adjunta, situada no Centro Administrativo Municipal, munido dos seguintes documentos:

13.2.1. Cópias e originais de:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF com 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) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";
- l) Comprovante de habilitação na área de atuação (conforme detalhado no item 1.1 deste Edital), sendo que para o cargo de Facilitador de Oficina I também será indispensável a comprovação de conhecimento em informática básica;
- m) Registro no Conselho Regional de Educação Física, para os cargos de Orientador Social IV de Facilitador de Oficina III;
- n) Registro no Conselho Regional de atuação para o cargo de Orientador Social II, se for o caso;
- o) Endereço atualizado (conta água ou luz);
- p) 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;
- q) Tipagem Sanguínea;
- r) Atestado de Saúde Física Mental (agendado pelo setor de Recursos Humanos);
- s) Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio (art. 15, §3º da LC 118/10);



- t) 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);
- u) Declaração de Aptidão ao Serviço Público (art. 7º, VII, do Estatuto dos Servidores);
- v) Certidão Negativa Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
- w) Autodeclaração étnico-racial;
- x) 01 Foto 3x4 Recente
- y) Telefone para contato.

13.3. 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, bem como ao 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.

13.4. 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.

13.5. Será aceita a admissão de brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente).

13.5.1. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente.

14. DA RECLASSIFICAÇÃO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. O requerimento de reclassificação possui caráter irretroatável, conseqüentemente, a nova nomeação poderá ou não ser efetivada no período de vigência do Processo Seletivo.

14.5. 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 14.3, ocorrendo o deslocamento para o final de lista de classificados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

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

15.7. 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).

15.8. 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.

15.9. 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.

15.9.1. 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.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

São Lourenço do Oeste, 18 de novembro de 2024.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

(Edital de Processo Seletivo nº 11/2024)

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATA PREVISTA
Publicação	18 de novembro de 2024
Impugnação do Edital	19 de novembro de 2024
Inscrições	22 de novembro a 28 de novembro de 2024
Publicação da relação de inscritos e pontuação preliminar da Prova de Títulos	A partir de 03 de dezembro de 2024
Interposição de recurso à relação de inscritos e pontuação preliminar da Prova de Títulos	02 dias posteriores à publicação
Publicação final da pontuação da Prova de Títulos e divulgação do local e horário da Prova Prática	Até 06 de dezembro de 2024
Realização da Prova Prática	Dia 09 e 10 de dezembro de 2024 (sujeito a alteração, a depender do número de candidatos)
Divulgação preliminar das Notas da Prova Prática e classificação preliminar	A partir de 12 de dezembro de 2024
Interposição de recurso à pontuação da Prova Prática e classificação preliminar	02 dias posteriores à publicação
Publicação final da pontuação da Prova Prática e classificação final (somente se houver alteração na classificação)	A partir de 17 de dezembro de 2024
Homologação do processo seletivo	A partir de 18 de dezembro de 2024

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 10 deste Edital - Da Divulgação e Acompanhamento do Processo Seletivo.



ANEXO II

(Edital de Processo Seletivo nº 11/2024)

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 11/2024)

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 11/2024 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, ____ / _____ / 2024.

Assinatura do requerente