



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMÁS/2023.**

O Prefeito do Município de Irineópolis-SC, torna público que se encontram abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissional Assistente Social que irá atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, no setor do Cadastro Único como Coordenador do Programa Bolsa Família, em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 064/2013.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio de Comissão designada por Portaria Específica nº 200/2023.

1.3. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “caput” da Constituição Federal.

### **2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

2.1. O número de vagas a serem preenchidas através deste Processo Seletivo compreende:

Nº de Vagas	Função	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
01	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e respectivo Registro em conselho de classe Possuir CNH (Categoria B)	R\$3.998,86	30h	Títulos; Experiência profissional na área.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Serão admitidas inscrições de forma on-line no site da Prefeitura Municipal de Irineópolis, (endereço eletrônico: <http://www.irineopolis.sc.gov.br>) e também de forma presencial na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a Av 22 de julho, nº 469 – Centro, Irineópolis/SC, no horário entre 08h30min às 11h30min. e das 13h00min às 16h00min., no período de **02 de maio de 2023 a 31 de maio de 2023**, com a entrega dos títulos pertinentes na forma expressa bo ítem 5.4, deste Edital.



3.2. As inscrições serão requeridas através do preenchimento da Ficha de Inscrição constante do Anexo I deste Edital, que deverá ser preenchida de forma clara, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

3.3. O preenchimento do formulário de forma incompleta ou incorreta implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.4. No ato da inscrição, o candidato (a) deverá apresentar:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (conforme item 3.2);
- 01 (uma) Foto 3x4;
- RG (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (Ensino Superior) (original e cópia);
- CNH (original e cópia);
- Documentos para comprovação dos Títulos (original e cópia);
- Documentos para comprovação experiência profissional na área como participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios (original e cópia).

3.5. As inscrições serão gratuitas.

3.6. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

3.7. Após a data e horário fixado com o termino final do prazo para recebimento da inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições e/ou entrega de documentos.

3.8. Havendo inscrições indeferidas é facultado ao candidato a interposição de recurso dirigido à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, no prazo de 24 horas após a publicação da relação das inscrições deferidas. O modelo de Recurso está no Anexo III deste edital e deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social ou no site da Prefeitura Municipal de Irineópolis (endereço eletrônico: <http://www.irineopolis.sc.gov.br>).

#### **4. DOS REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1. Ter idade mínima de 18 anos.

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópia autenticada daqueles apresentados no ato da inscrição, além dos seguintes:

4.3.1. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

4.3.2. Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de



acúmulo legal de cargos, à qual anexará informação dos horários e distribuição de suas atividades, emitida pelo respectivo órgão;

4.3.3. Cédula de Identidade (RG);

4.3.4. CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

4.3.5. Comprovante de regularidade de inscrição no CPF;

4.3.6. Título de Eleitor e comprovante de estar quite com as obrigações eleitorais;

4.3.7. Certidão de Nascimento ou Casamento, se for o caso;

4.3.8. Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos, e CPF;

4.3.9. Certificado de Reservista (homens);

4.3.10. Número de inscrição no PIS/PASEP;

4.3.11. Fotografia 3X4 recente;

4.3.12. Comprovante de residência atual;

4.3.13. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco do Brasil, contendo a agência e o número da conta, para crédito de salário;

4.3.14. Certidão de Antecedentes Criminais junto ao TJSC;

4.3.15. Qualificação cadastral (<https://consultacadastral.inss.gov.br>);

4.3.16. Laudo Médico atestando boa saúde física e Laudo Psicológico, comprovando boa saúde mental.

4.4. O prazo de vigência da contratação para o cargo de Assistente Social será **de até 01 ano**, com possibilidade de prorrogação do contrato por igual período.

## **5. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS**

5.1. A avaliação consistirá na Análise Curricular e de Títulos, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos e nota mínima a ser desclassificada 0,5 pontos.

5.2. No processo de análise e avaliação curricular e dos títulos serão observadas, para fins de classificação, a formação escolar ou acadêmica, a experiência profissional na área para a qual concorre, a participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, com as **respectivas cargas horárias e conteúdos** na área de habilitação ao cargo pretendido, com certificados expedidos por Instituição devidamente reconhecidas/autorizada, sendo que a pontuação do candidato será estabelecida conforme os critérios da tabela abaixo:



<b>TÍTULOS</b>	
<b>Título</b>	<b>Pontuação por certificado</b>
Pontuação por título de pós-graduação	1,00
<b>Pontuação máxima por títulos</b>	<b>3,00</b>
<b>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS</b>	
<b>Certificados</b>	<b>Pontuação por certificado</b>
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária de no mínimo 08 (oito) até o máximo de 40 (quarenta) horas.	0,20
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 40 (quarenta) até o máximo de 120 (cento e vinte) horas.	0,40
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas.	0,50
<b>Pontuação máxima por participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios.</b>	<b>2,00</b>
<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
Exercício profissional no cargo de Assistente Social.	1,00 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos, não sendo considerada a fração de períodos menores.
<b>Pontuação máxima para experiência profissional comprovada na área de atuação</b>	<b>5,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

5.3. Só serão considerados e pontuados os certificados, declarações e/ou certidões devidamente anexados na Ficha de Inscrição.

5.4. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar a documentação pertinente em envelope fechado, de forma presencial, na Secretaria Municipal de Assistência Social ou



enviá-lo via correio, através de AR.

5.4.1. A entrega ou envio da documentação relativa aos títulos, juntamente com a Ficha de Inscrição, tem como data limite para o efetivo recebimento o dia 31/05/2023.

5.5. As informações prestadas e/ou não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.

5.6. Não serão considerados na pontuação documentos ilegíveis ou incompletos.

5.7 Não serão pontuados certificados e declarações de estágios.

5.8. A comprovação da experiência de trabalho se dará: pela apresentação de cópia da CTPS, página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim); pela apresentação declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público ou Privado onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período e/ou Portarias de Nomeações e Exonerações.

5.9 No caso de experiência profissional comprovada em dois locais diferentes em período concomitante, será considerado somente um dos vínculos para fins de tempo de experiência na área de atuação;

5.10 Cada certificado será pontuado uma única vez e para um único critério.

5.11 Os comprovantes de escolaridade e formação que constam como requisitos obrigatórios para o cargo, relacionados no item 2.1, não serão computados ou considerados na fase Títulos, por se tratarem de requisito de ingresso do cargo.

5.12 Não serão consideradas e aceitas declarações de instituições de ensino, qual o candidato esteja cursando e ou em fase de conclusão, para fins de computação de pontuação de títulos serão aceitos apenas cursos/participações comprovadas com certificados de conclusão devidamente emitidos.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

6.1. O Resultado e classificação do Processo Seletivo Simplificado será a soma dos pontos obtidos no processo de análise dos títulos, conforme os critérios de pontuação estabelecidos na tabela do item 5.2.

6.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.

6.3. Ocorrendo empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;
- b) O candidato de maior idade e, persistindo o empate, o candidato com maior número de dependentes.

6.4. O candidato poderá interpor recurso nos moldes do Anexo III e protocolar junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Irineópolis-SC, ou pelo site <http://www.irineopolis.sc.gov.br/>, no prazo máximo de 24 horas, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do resultado preliminar e classificação, no



horário das 8h30min às 11h30min e 13h as 16:00 hs, anexando a documentação comprobatória.

6.5. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo no prazo.

6.6. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame.

6.7. A convocação do primeiro candidato classificado será realizada através do departamento pessoal da Prefeitura Municipal de Irineópolis, por telefone, meio eletrônico e-mail ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

6.8. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Assistente Social – Coordenador do Programa Bolsa Família

Coordenação e gestão do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família – SIGPBF; Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal; Identificação e entrevista dos beneficiários do Programa Bolsa Família; Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do Programa Bolsa Família; Planejar e realizar ações junto às comunidades a fim de informar a população sobre os benefícios e programas existentes no município; Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa; Elaboração e apresentação de relatórios diários das atividades realizadas; Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único; Incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca do entrosamento gradativo de toda a equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação, manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas sociais do município.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como das normas e procedimentos que venham a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução do certame.

8.2. O candidato que fizer sua declaração falsa ou inexata e que não satisfizer as condições exigidas, poderá ter sua inscrição cancelada e declarados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. O candidato aprovado deverá manter atualizado o seu endereço e dados para contato.

8.4. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito



PREFEITURA DE  
**IRINEÓPOLIS**  
CNPJ 83.102.558/0001-05

[www.irineopolis.sc.gov.br](http://www.irineopolis.sc.gov.br)



de ingresso automático no programa/cargo especificado neste Edital.

8.5. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local.

8.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Irineópolis, 27 de abril de 2023.

**LADEMIR FERNANDO ARCARI**  
Prefeito Municipal.

**VERA LÚCIA PIOTROWSKI CUBAS**  
Secretária Municipal de Assistência Social



### ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

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

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Número do CPF: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: \_\_\_\_\_

Telefone celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Foto

### TÍTULOS

Citar o(s) Título(s)/Instituição (cópia autenticada para conferência com original)





### EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Empresa/Órgão/Instituição (cópia autenticada ou para conferência com original)	Tempo em Meses

Declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2023, e estou de acordo com as mesmas.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO II - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2023.**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone de Contato: (     ) \_\_\_\_\_

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO (cópia autenticada ou conferencia com original)	
Ficha de inscrição	(   ) sim     (   ) não
01 Foto 3x4	(   ) sim     (   ) não
Carteira de Identidade (RG)	(   ) sim     (   ) não
CPF	(   ) sim     (   ) não
Comprovante de Escolaridade (E. Médio/Superior)	(   ) sim     (   ) não
TÍTULOS (cópia autenticada ou para conferencia com original )	
Título	Quantidade de Títulos entregues
Título de graduação (exceto para cargo de ensino superior) e pós graduação;	(                    )
EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (cópia autenticada ou para conferencia com original)	
Exercício profissional na área para a qual concorre.	(     ) Cópia da Carteira de trabalho (CTPS)  (     ) Declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público ou Privado  (     ) Não entregue

Irineópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor(a)



**ANEXO III**  
**MODELO DE RECURSO**

	<b><u>N. Inscrição:</u></b>
<b><u>Nome:</u></b>	
<b><u>CPF:</u></b>	<b><u>RG:</u></b>
<b>Tipo de Recurso:    ( ) Inscrição indeferida                    ( ) Resultado</b>	
<b><u>Justificativa do recurso para inscrição indeferida:</u></b>	
<b><u>Justificativa do recurso para revisão do resultado:</u></b>	
<b><u>Deferimento pela Comissão de Processo Seletivo:</u></b>	
<b>( ) Deferido</b>	
<b>( ) Indeferido</b>	
<b><u>Justificativa:</u></b>	

**Data:**        /        /

**Assinatura do Candidato:**

**Assinatura da Comissão de Processo Seletivo:**