EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/SEMAS/2025 – VAGAS EMPREGO PÚBLICO- LEI COMPLEMENTAR Nº091/2025 e LEI COMPLEMENTAR 092/2025.

O Prefeita do Município de Canoinhas-SC torna público que se encontram abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissionais que irão atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Municipal n° 7.097 de 08 de abril de 2025 e Leis Complementares nº 91 e 92 /2025.

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.

1.3. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e o que couber, a Lei Municipal 7.097 de 08 de abril de 2025 e Leis Complementares nº 91 e 92 /2025.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

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

Nº de Vagas	Cargo	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
02	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe	R$ 4.999,70	30h	Títulos; Experiência profissional na área.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, por meio do link https://canoinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo no período compreendido entre 05 à 16 de maio de 2025, devendo o candidato realizar cadastro no site da Prefeitura de Canoinhas.

3.2. As inscrições serão requeridas através do preenchimento do formulário disponibilizado por meio eletrônico através do link informado no item 3.1;

3.3. No ato da inscrição via internet o candidato deverá anexar obrigatoriamente os seguintes documentos para fins de deferimento da inscrição:

- RG (frente e verso);
- CPF (frente e verso);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo (Ensino Superior /Ensino Médio) (frente e verso)
- Documentos para comprovação dos Títulos com conteúdo programático e carga horária (frente e verso);
- Documentos para comprovação de Experiência Profissional na área como participação em: cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios, todos com conteúdo programático e cargas horárias (frente e verso);

3.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar toda documentação do item 3.3 de forma digitalizada para comprovação e critérios estabelecidos neste edital. Os documentos devem digitalizados frente e verso, em resolução legível e inseridos por intermédio do link (Item 3.1) de inscrição, de forma organizada, observado cada campo pertinente.

3.4. As inscrições serão gratuitas.

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

3.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Organizadora excluí-lo deste Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.7. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições e/ou entrega de documentos.

3.8. O resultado preliminar das inscrições deferidas e/ou indeferidas será divulgado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - link de acesso à página de consulta (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/) após o dia 16 de Maio de 2025

3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos relacionados nos itens 2.1 e 3.3.

3.10. Havendo inscrições indeferidas ou inconformismo com a pontuação atribuída, é facultado candidato poderá interpor recurso, **mediante documento escrito** e protocolado junto – Protocolo – Processo Digital no link https://canoinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/detalhar/1, direcionado à Comissão do Processo Seletivo com a identificação no assunto: **"RECURSO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - SEMAS"**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil da publicação das relações das inscrições deferidas e resultado no diário oficial dos municípios.

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 e militares (para candidatos do sexo masculino);

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

4.3.1. Certidão negativa criminal fornecida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;

4.3.2. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

4.3.3. 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;

4.3.4. Cédula de Identidade (RG);

4.3.5. CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

4.3.6. Comprovante de regularidade de inscrição no CPF;

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

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

4.3.9. Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos, se for o caso;

4.3.10. Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;

4.3.11. Número de inscrição no PIS/PASEP;

4.3.12. Fotografia 3X4 recente;

4.3.13. Comprovante de residência atual;

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

4.4.15. Exame médico admissiona;

4.4.16 Comprovante de escolaridade e ou habilitação exigida para o cargo;

4.4.17 Comprovante de inscrição no respectivo Conselho Profissional, se for o caso;

4.4 No ato da contratação o candidato não poderá exercer a função de gerente ou de administrador de empresa privada, de sociedade civil, ou de exercer o comércio e, nesta qualidade, transacionar (comprar, vender) com o Município;

4.5 Os cargos que exigirem inscrição em conselho profissional, caso o registro no momento da inscrição seja em estado da federação diverso, deverá ser procedida transferência da inscrição para o Estado de Santa Catarina, para fins de assumir o cargo;

4.6. O prazo de vigência da contratação será pelo prazo de um ano, prorrogável por igual período, nos moldes da Lei Municipal n° 5.528/2015 e 7.097/2025 e alterações posteriores, variando conforme o caráter da vacância, eventual realização de concurso público ou interesse da administração.

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, conhecimento de informática, 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:

TÍTULOS	
Título	Pontuação por Certificado
Pontuação por Título de Graduação (exceto para cargo de nível superior)	0,50
Pontuação por Título de Pós - Graduação	0,50
Pontuação por Título de Mestrado/Doutorado	2,00
Pontuação máxima	**2,00**
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS	
Certificados	Pontuação por Certificado
Certificado de participação em curso, congresso,	0,10

conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária de no mínimo 08 (oito) até o máximo de 20 (vinte) horas.	
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 21 (vinte e um) 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 41 (quarenta e um) até o máximo de 80 (oitenta) horas.	0,30
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 81 (oitenta e um) 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
Pontuação máxima por participação em cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios.	**3,00**
EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Exercício profissional na área para a qual concorre	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos, não sendo considerada a fração de períodos menores.
Pontuação máxima para experiência profissional comprovada na área de atuação	**5,00**
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL	**10 (dez) pontos**

5.3. Só serão considerados e pontuados os certificados, declarações e/ou certidões devidamente anexados no link de inscrição.

5.4. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá anexar, no momento da inscrição, a documentação digitalizada (frente e verso).

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. Os Certificados de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio que não constarem a carga horária e conteúdo programático, não será pontuado;

(não será aceito apenas o QR Code); sendo de responsabilidade do candidato acessar e encaminhar digitalmente as informações que julgar necessário;

5.8 Não serão pontuados certificados e declarações de estágios.

5.9. 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 de 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.

5.10 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;

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

5.12. 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.

5.13 . 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.

5.14. Não serão aceitos protocolos de documentos (ex. certificados etc) e ou complementos a inscrição, após encerramento das inscrições, sendo de total responsabilidade do candidato verificar no ato da inscrição.

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 (na área);

b) O candidato de maior idade.

6.4. O candidato poderá interpor recurso, **mediante documento escrito** e protocolado junto – Protocolo – Processo Digital no link https://canoinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-

digital/detalhar/1 direcionado à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado preliminar e classificação, anexando a documentação comprobatória.

6.5. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento no mesmo 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 Canoinhas, 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.

6.9. O resultado preliminar será divulgado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - link de acesso à página de consulta (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/) após o dia 16 de Maio de 2025.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assistente Social

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; realizar estudos e pesquisas com o objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e, consequentemente, 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; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam auferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço

social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio- econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho e oportunidades sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

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 satisfazer 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 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.

Canoinhas, 17 de Abril de 2025.

JULIANA MACIEL HOPPE
Prefeita

VILSON DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Assistência Social