



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 13/2017.

Processo Seletivo para preenchimento de vagas, em caráter temporário, no quadro de Pessoal na Administração Pública Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SEARA, Estado de Santa Catarina**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, do parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar nº 18/2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Seara, das Fundações Municipais e dá outras providências e considerando o disposto no inciso VI do art. 2º e Anexo I da Lei Complementar nº 030/2008, que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário e dá outras providências, torna público pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo de Pessoal para serem admitidos em caráter temporário de forma imediata e de reserva técnica para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. O presente Processo Seletivo se dará através de **PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS** regida pelas normas deste Edital e pelas demais disposições vigentes, sendo executado pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Anita Garibaldi, 371, nesta cidade e Município de Seara/SC.

1.2. As inscrições serão realizadas no período de 05 à 22 de maio de 2017, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Anita Garibaldi, 371, nesta cidade e Município de Seara/SC, endereço eletrônico: www.seara.sc.gov.br e telefone (49) 3452-8300 - 3452-8312 - 3452-8313.

1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá no período previsto no subitem 1.2 deste edital:

1.3.1. Acessar o site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS/EDITAL Nº 13/2017**,

1.3.2. Baixar e ler na íntegra o Edital, preencher a ficha de inscrição (Anexo I), podendo optar em apenas **01 (um) cargo**, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

1.3.3. Ao realizar a inscrição o candidato poderá optar em apenas de 01 (um) cargo, para tanto, o candidato deverá apresentar documentação de habilitação para a opção do cargo pretendido.

1.3.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir os dados informados e entregá-lo pessoalmente no endereço no item 1.2 deste edital, seguindo as instruções;

1.4. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a entrega no endereço estabelecido no item 1.2 deste edital, com o recibo de protocolo.

1.5. O descumprimento das instruções para a inscrição estabelecida no item 1.3 e seus subitens (1.3.1 à 1.3.4) deste Edital implicará na não efetivação da inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

1.6. Até o dia 23 de maio de 2017 serão homologadas as inscrições. O candidato deverá conferir no site www.seara.sc.gov.br a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência ou falta de informação, o candidato terá prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do dia seguinte da homologação para entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos pelo telefone (49) 3452-8300, 3452-8312 e 3452-8313 e comunicar o ocorrido;

1.7. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição.

1.8. Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.

1.9. Em caso de dupla inscrição, ou dados incorretos, o candidato terá sua inscrição indeferida.

1.10. As inscrições são para preenchimento de vaga em caráter temporário e de reserva técnica para atendimento ao disposto no inciso VI do art. 2º da Lei Complementar nº 30, de 16 de dezembro de 2008 que dispõe sobre a contratação de pessoal em caráter temporário e dá outras providências;

1.11. O cargo, a vaga, a carga horária e remuneração prevista para o presente Edital, são:

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Nível	Vencimento (R\$)
Educador Social	1 vaga	40 horas	Médio Completo	2.331,36
Orientador Social	1 vaga	20 horas	Superior	1.516,18
			Lato Sensu	1.591,99
			Mestrado	1.703,43
			Doutorado	1.873,77

1.12. São condições para a inscrição:

1.12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal.

1.12.2. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

1.12.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

1.12.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada;

2. DOS CARGOS E DA HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DO REGIME DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. O cargo e a respectiva habilitação mínima exigida, condições de trabalho e atribuições do cargo são a constante na tabela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

2.1.1 Educador Social

1 – Cargo Educador Social
2 – Habilitação Nível Médio Completo e comprovante de realização de cursos/treinamentos relacionado com atribuições relacionados aos itens 07, 08, 09 e 10 das atribuições do cargo.
3 – Conhecimento Básico Conhecimento teórico da legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos e conhecimento da realidade social do território; Conhecimento prático e habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos.
4 - Atribuições do Cargo <ol style="list-style-type: none">1) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;2) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS, sob orientação do técnico de referência do CRAS;3) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;4) Participação das atividades de capacitação (ou formação continua) da equipe de referência do CRAS;5) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;6) Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem dos usuários do CRAS;7) Ministras oficinas de: expressão corporal, interpretação, concepção de personagem, entre outros;8) Adaptar textos, criar cenários, figurinos, indumentários e coreografias para formação de esquetes e produção de pequenos espetáculos;9) Ministras aulas com instrumentos musicais, bem como realizar afinações de instrumentos;10) Estimular os jovens a valorizar o patrimônio local como um bem para o desenvolvimento socioeconômico da população;11) Planejar e efetivar roteiros culturais;12) Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;13) Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;14) Trabalhar com os alunos a história da música e as notas musicais;
5 - Condições de Trabalho <ol style="list-style-type: none">a) Geral: Carga horária de 40 horas semanaisb) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.c) Sazonal – Período que houver a execução do programa e atividades específicas do cargo junto a Secretaria de Lotação.
6 - Recrutamento <ol style="list-style-type: none">a) Geral: Teste Seletivo público de provas ou de provas e títulos.b) Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável.c) Validade do Teste Seletivo: A validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

d) **Período de Contratação:** Contratação por períodos sazonais dentro da validade do Processo Seletivo.

7 - Lotação

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

2.1.2. Orientador Social

1 – Cargo

Orientador Social

2 – Habilitação

Curso superior com licenciatura em pedagogia ou letras.

3 – Conhecimento Básico

Conhecimento teórico (legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos e conhecimento da realidade social do território); Conhecimento prático (habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos e experiência no trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar, trabalho social com famílias e indivíduos, atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais).

4 - Atribuições do Cargo

- 1) Realizar a coordenação do planejamento das atividades sócio-educativas em conjunto com os facilitadores de oficinas que atuam nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens e idosos;
- 2) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do SCFV;
- 3) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- 4) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- 5) Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- 6) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- 7) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- 8) Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- 9) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- 10) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 11) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- 12) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- 13) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- 14) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- 15) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- 16) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

5 - Condições de Trabalho
a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. c) Sazonal – Período que houver a execução do programa e atividades específicas do cargo junto a Secretaria de Lotação.
5 – Recrutamento
a) Geral: Teste Seletivo público de provas ou de provas e títulos. b) Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo e/ou legislação municipal aplicável. c) Validade do Teste Seletivo: A validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período. d) Período de Contratação: Contratação por períodos sazonais dentro da validade do Processo Seletivo.
6 – Lotação
Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

3. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo será de provas escritas.

3.2. As provas escritas serão realizadas no dia 29 de maio de 2017 com início às **9h00min e término as 11h30min**, tendo como local o **Auditório Municipal João Furlanetto** situado na Avenida Beira Rio, nº 05 - Centro, Seara/SC.

3.3. A duração da prova escrita será de até 2h30min (duas horas e meia), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), munido de comprovante de inscrição e de caneta com tinta azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

3.4.1. Cédula de Identidade - RG;

3.4.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

3.4.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.4.4. Certificado Militar;

3.4.5. Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

3.4.6. Passaporte.

3.5. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 3.4 (subitens 3.4.1 à 3.4.6).

3.6. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

3.7. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, cinco alternativas (a, b, c, d, e), sendo em cada questão uma alternativa correta.

3.7.1. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, e para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

3.7.2. As questões anuladas pela Comissão serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.

3.8. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

3.8.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.8.2. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo.

3.9. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal, designado pela Comissão do Processo.

3.10. Os envelopes das provas serão conferidos por **dois candidatos**, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos mesmos.

3.11. Cada candidato juntamente com o caderno de provas receberá um cartão resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.

3.12. O caderno de prova conterà orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão resposta.

3.13. O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.

3.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da sala o caderno de prova e o cartão de respostas.

3.15. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o último concluir.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

3.16. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões respostas, assinarão a ata descrevendo o que foi verificado, assim como todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados.

3.17.1. Qualquer evento em que haja supostas irregularidades na condução e realização das provas ou observações sobre a mesma, deverá ser realizado pelo candidato, na hora do encerramento da prova prevista no subitem 3.2 deste Edital, relatando a irregularidade para ser inerida na ata prevista no subitem 3.16 deste Edital.

3.17.1.1 Após o **encerramento das provas não caberá mais nenhuma consideração sobre a mesma**, na forma prevista no presente inciso (3.17.1).

4. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA E DO NÚMERO DE QUESTÕES

4.1. A prova escrita terá peso 10 (dez) com 20 questões de múltipla escolha, conforme abaixo:

4.2.1. Nível Médio.

Conteúdo	Nº Questões	Valor por Questão	Total de Pontos
a) Língua Portuguesa	3 objetivas	0,50	1,50
b) Raciocínio Lógico (matemática)	4 objetivas	0,50	2,00
c) Conhecimentos Gerais/Atualidades	3 objetivas	0,50	1,50
d) Conhecimentos Específicos da Atribuição do cargo.	10 objetivas	0,50	5,00
Total de Questões	20	0,50	10,00

4.3. Os candidatos que obtiverem na prova escrita pontuações **iguais ou inferiores 2 (dois) pontos** serão desclassificados do presente Processo Seletivo.

4.4. Fica vedado inscrições em mais de um cargo.

4.4.1. Ocorrendo a hipótese estabelecida no subitem 4.4 deste Edital, as duas inscrições serão indeferidas.

4.5. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no Anexo II deste Edital.

4.6. A classificação final obedecerá à ordem decrescente e classificatória dos pontos da prova escrita.

5. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

5.1. A prova escrita será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Setor Responsável do Processo Seletivo, prevista no item 11.2 deste Edital, o direito de excluir da sala



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

5.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas escrita, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

5.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e avaliação. Os candidatos deverão comparecer 0h30min (trinta minutos) antes do horário marcado para o início das provas e avaliação, pois, no referido horário no início do horário estabelecido para o seu início, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, disponibilizado na internet na página descrita no subitem 1.2 deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em todas as fases da classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

6.1.1. A melhor pontuação na prova de Títulos para o subitem 2.1.1 e 2.1.2 deste Edital;

6.1.2. O maior somatório dos pontos constante na alínea “d”, para os para os subitens 2.1.1, 2.1.2;

6.1.3. A melhor pontuação da prova escrita;

6.1.4. Idade mais elevada;

6.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios estabelecidos nos subitem 6.1.1 à 6.1.4, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

7. DA FORMA DE JULGAMENTO

7.1. DA PROVA ESCRITA

7.1.1. Para os subitens 2.1.1 e 2.1.2 do presente Edital.

7.1.1.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com peso 4 (quatro), 40 % (quarenta por cento) previsto no subitem 4.1 deste Edital e terá caráter classificatório.

7.1.1.2. Fica desclassificado o candidato que não atender os pontos mínimos estabelecidos nos subitens 4.3 do presente Edital, não levando-se em consideração o peso estabelecido no subitem 7.1.1.1 deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

7.1.1.3. Os pontos da prova escrita serão obtidos com a aplicação da fórmula abaixo:

(NAPE X 0,2) = Nota total do candidato, onde:

NAPE = Número de acertos na prova escrita

0,2 = Valor por questão acertada (peso 40 % quarenta por cento subitem

7.1.1.1)

7.2. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇOS

7.2.1. A prova de Título e Tempo de Serviço, para o cargo estabelecido no subitem 2.1.1 e 2.1.2 deste Edital, com peso 6 (seis) e se dará mediante os seguintes critérios:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1. Cursos		
a) Certificados, diplomas ou equivalente relativo a participação em curso de aperfeiçoamento, conclaves, encontros, eventos e outros relativo a atividade específica ou similar relacionada a atividade de específica do cargo, para cada 10 horas de curso.	0,20	4,00
2. Tempo de Serviço na área pedagógica ou de assistência social (considerando 01 mês completo).	0,04 pontos por ano	2,00
3. Graduação, Pós Graduação e Especialização	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
a) Graduação em Nível Superior na área do Magistério ou de Assistência Social para o subitem 2.1.1 do presente Edital.	-----	2,00
b) Cursos de Pós Graduação à nível de “lato sensu” “strito sensu”, mestrado ou doutorado na área de Magistério ou de Assistência Social para os subitens 2.1.1 e 2.1.2 do presente Edital, para	-----	2,00 para subitem 2.1.1 e 4,00 para o subitem 2.1.2
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO		10,00

7.2.2. Os Certificados/Diplomas e similares de cursos de treinamento, formação e instrução cuja carga horária é definida em dias, considera-se para cada dia uma carga horária de 6 (seis) horas.

7.2.3. Na avaliação de Títulos e Tempo de Serviço somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles que atendam os seguintes critérios.

Graduação: Na área do Magistério ou de Assistência Social
Pós Graduação: Cursos de Pós Graduação em nível de “lato sensu” “strito sensu”, mestrado ou doutorado na área do Magistério ou de Assistência Social
Tempo de Serviços. Serviço no exercício da atividade inerente ao cargo da área específica de atuação, comprovado através de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ato de nomeação ou designação ou certidão de tempo de serviço e contrato de trabalho realizado tanto no serviço público como privado.
Cursos de Aperfeiçoamento: Certificados, diplomas ou equivalente relativo a participação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

em curso de aperfeiçoamento, conclaves, encontros, eventos e outros relativo a atividade específica ou similar relacionada a atividade específica de atuação. Não serão computadas como curso de aperfeiçoamento horas ou horas aulas específicas as obtidas em Curso de Graduação e Pós Graduação constante da respectiva grade curricular.

7.2.4. Os documentos previstos nos subitens 7.2.1 a ficha da prova de títulos, Anexo II do presente edital, deverão ser entregues em envelope lacrado no qual constará externamente os seguintes dados:

Prefeitura Municipal de Seara
Edital de Processo Seletivo Público nº 13/2017
Comprovante da Prova de Título e Tempo de Serviço
Nome _____
Inscrição nº _____

7.2.5. Os documentos previstos nos subitens 7.2.1 deverão ser no original ou autenticado em cartório ou por servidor responsável pela inscrição.

7.2.6. A ficha de prevista no subitem 7.2.4 deverá conter a assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

7.2.7. Os candidatos que não entregarem o envelope especificado no item 7.2.4 no **endereço e data prevista no item 1.2 do presente Edital** terão o valor 0 (zero) na pontuação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço.

7.2.8. É vedado as repartições públicas da Prefeitura Municipal a fazer cópias da documentação para participação do presente Edital, com exceção aos documentos que ela mesma expede.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Para os subitens 2.1.1 e 2.1.2 do presente Edital.

8.1.1. O resultado final será obtido pela seguinte fórmula:

$$(NPE) + (PTTS \times 0,60) = NF, \text{ onde:}$$

NPE: Nota obtida na Prova Escrita (7.1.1.3)
PTTS: Pontos da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
0,60: Peso 6 (60% - sessenta por cento conforme sub item 7.2.1)
NF: Nota Final

9. DOS RECURSOS

9.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cuja decisão será publicada no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/ PROCESSOS SELETIVOS**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

9.2. Os demais recursos deverão ser apresentados mediante requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Administração, protocolado no Departamento de Recursos Humanos, cuja decisão será publicada no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS**, interpostos 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data de sua publicação e relativos:

9.2.1. Da homologação das inscrições;

9.2.2. Dos gabaritos divulgados no *site* previstos no subitem 9.1 deste edital;

9.2.3. Do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.

9.3. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

9.4. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

9.6. Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

9.7. Caberá à Comissão do Processo Seletivo decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

9.8. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

9.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

9.10. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

10. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1. O quadro de vagas será preenchido por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente Processo Seletivo, conforme a necessidade da Administração.

10.1. Os candidatos aprovados, além da vagas estabelecidas no item 1.11 do presente Edital são considerados como cadastro de reserva, podendo ser chamados no prazo de vigência do presente Edital, por ordem de classificação, em caso de vacância de cargos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

10.2. O candidato que não assumir no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data partir da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação do prazo.

10.2.1. O pedido de prorrogação deve ser requerido ao Secretário Municipal da Administração no prazo estabelecido no presente subitem (10.2) não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias corridos.

10.2.2. Mediante o interesse da Secretaria Municipal da Administração, ouvido a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário poderá deferir ou indeferir o requerimento mencionado no subitem anterior (10.2.1).

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação pertinente.

11.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3. A Prefeitura Municipal de Seara/SC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

11.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

11.5. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.seara.sc.gov.br e Link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/PUBLICAÇÕES/PROCESSOS SELETIVOS**, a partir das 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil subsequente à data da aplicação da prova.

11.6. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.

11.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.8. A Prefeitura Municipal de Seara/SC não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e-mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação. Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será seguida a listagem classificatória.

11.9. A validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação.

11.10. Ao ser convocado o candidato deverá apresentar documentação constantes do Anexo IV do presente Edital.

11.11. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos habilitados em medicina do trabalho e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Processo Seletivo, obedecidas as normas constantes no item 11 e seus subitens do presente Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

11.12. A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Seara/SC.

11.13. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido por Comissão Responsável pelo Processo Seletivo a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.14. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Seara/SC.

11.15. Ao assumir a vaga, o candidato deverá desenvolver as atividades em consonância as atribuições do cargo.

11.16. Os candidatos classificados pelo presente Processo Seletivo serão admitidos sob o regime estatutário, vinculado ao Direito Administrativo instituído pela Lei Complementar nº 18 de 20 de novembro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Seara, das Fundações Municipais e dá outras providências.

11.16.1. Os candidatos classificados e contratados são integrantes do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

11.16.2 Todos os benefícios previdenciários serão custeados pelo Regime Geral de Previdência Social

11.17. Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos:

11.17.1. Anexo I – Requerimento de Inscrição;

11.17.2. Anexo II – Ficha para a Prova de Títulos;

11.17.3. Anexo III – Conteúdos Programáticos;

11.17.4. Anexo IV – Documentos Necessários para Admissão.

11.18. O processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

Seara/SC, 05 de maio de 2017.

EDEMILSON CANALE
Prefeito Municipal

Registra-se e Publica-se
Em 05 de maio de 2017

Neri Cosmann
Secretário de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO				
Nº INSCRIÇÃO (reservado exclusivamente para o setor de Departamento Pessoal):				
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 13/2017				
Cargo Pretendido				
Entidade				
Prefeitura Municipal de Seara/SC				
Nome do Candidato				
Endereço Completo (rua, nº, bairro)			Cidade	UF
CEP	Endereço Eletrônico - e-mail			
DDD-Telefone	Celular	Nome da Mãe		Data Nascimento
CPF	Sexo	Nº RG	Órgão Exp.	Data de Expedição da RG
Pessoa com necessidade Especial (SIM) ou (NÃO)			Pessoa com condições Especial (SIM) ou (NÃO)	
Deseja concorrer a vaga para portadores de necessidades especiais(SIM) ou (NÃO)			Necessita de condições especiais para realizar a Prova(SIM) ou (NÃO)	
DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações constantes neste documento são expressões da verdade. Seara/SC, em _____ de _____ de 2017.				
Nome e assinatura do Candidato				
Reservado para o setor de Recursos Humanos				
Seara/SC, em _____ de _____ de 2017				
Nome (carimbo) e assinatura do Responsável				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO II

FICHA PARA A PROVA DE TÍTULOS

Nome do (a) Candidato (a): _____

Cargo: _____

Títulos – Somente serão considerados títulos e atestado que atenderem o subitem 7.2 do presente Edital
I – Das Provas do Presente Edital.

Fls. 01

ESPECIFICAÇÃO DS TÍTULOS	Nº de Horas/Ano Tempo Serviço
() Doutorado	
() Mestrado	
() Especialização: Lato Sensu	
() Licenciatura/Bacharelado	
() Normal	
() Outro (Diploma/Documento) – Especificar:	
() Certificados/Diplomas Atestado de Tempo de Serviços e outros	Horas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

OBS. Os Certificados/Diplomas e similares de cursos de treinamento, formação e instrução cuja carga horária é definida em dias, consideram-se para cada dia uma carga horária de 6 (seis) horas.

Seara/SC,de.....de 2017

Assinatura do Candidato

Assinatura Responsável Inscrição



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO II

FICHA PARA A PROVA DE TÍTULOS

Nome do (a) Candidato (a): _____

Cargo: _____

Títulos – Somente serão considerados títulos e atestado que atenderem o inciso VI – Das Provas do Presente Edital.

Fls. 02

<input type="checkbox"/> Certificados/Diplomas Atestado de Tempo de Serviços e outros	Horas
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	

OBS. Os Certificados/Diplomas e similares de cursos de treinamento, formação e instrução cuja carga horária é definida em dias, consideram-se para cada dia uma carga horária de 6 (seis) horas.

Seara/SC,de.....de 2017

Assinatura do Candidato

Assinatura Responsável Inscrição



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Subitem 2.1.1 do inciso III do Edital)

CARGOS: EDUCADOR SOCIAL

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
<p>I – Matemática – Raciocínio Lógico</p> <p>Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Funções</p>	04 (quatro) Perguntas
<p>II - Português</p> <p>Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe.</p>	03 (três) Perguntas
<p>III. Conhecimento Gerais</p> <p>História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade.</p>	3 (três) Perguntas
<p>IV. Conteúdo Específico.</p> <p>Constituição Federal de 1988 art. 6º ao 11º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescente à Convivência familiar. Constituição Federal de 1988: Dos direitos e garantias fundamentais – dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (art. 6º ao art. 13);Da saúde (art. 196 ao art. 200); Da assistência social (art. 203 e art. 204);Da educação (art. 205 ao art. 214);Da</p>	10 (dez) Perguntas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso (art. 226 ao 230) e conhecimento básico especificados no subitem 3.1.2 do inciso III do presente Edital. Relacionamento Humano. Inter-relação pessoal e convivência em grupo.	
--	--

Seara/SC, 05 de maio de 2017.

EDEMILSON CANALE
Prefeito Municipal

Registra-se e Publica-se
Em 05 de maio de 2017

Neri Cosmann
Secretário de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Subitem 2.1.2 do presente Edital)

CARGOS: ORIENTADOR SOCIAL

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
<p>I – Português:</p> <p>Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos. Literatura.</p>	03 (três) Perguntas
<p>II – Matemática:</p> <p>Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º. Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Matrizes. Raízes.</p>	04 (três) Perguntas
<p>III - Conhecimentos Gerais</p> <p>:</p> <p>História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitânicas hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas (1930 - 1945), aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca,</p>	03 (quatro) Perguntas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. OSPB: Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Aspectos geográficos, econômicos, históricos, físicos, sociais, políticos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Seara (SC). Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Assuntos da atualidade, relacionados com a Economia, História, Política, Meio Ambiente, Saúde e Cultura, Esportes, Inovações Tecnológicas do Brasil e do Mundo.

IV – Específica: Orientador Educacional

Constituição Federal de 1988 art. 6º ao 11º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS NOB/2005. Noções básicas sobre os Programas PETI. Erradicação do Trabalho Infantil. Violação de Direitos. Políticas Públicas de Proteção Social. Rede Sódica Assistencial. Família em Situação de Vulnerabilidade. Bolsa Família e PAIF. Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Pro-Jovem. Programa Centro de Referência da Assistência Social - CRAS funcionamento, acompanhamento e avaliação. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescente à Convivência familiar - Constituição Federal de 1988: Dos direitos e garantias fundamentais – dos direitos e deveres individuais e coletivos (art.5º); Dos direitos sociais (art. 6º ao art. 13); Da saúde (art. 196 ao art. 200); Da assistência social (art. 203 e art. 204); Da educação (art. 205 ao art. 214); Da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso (art. 226 ao 230) e conhecimentos básicos em pedagogia e conhecimento básico especificados no subitem 3.1.1 do inciso III do presente Edital.

10 (dez)
questões

Seara/SC, 05 de maio de 2017.

EDEMILSON CANALE
Prefeito Municipal

Registra-se e Publica-se
Em 05 de maio de 2017

Neri Cosmann
Secretário de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEARA

ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

Documentos que deverão ser entregues na Secretaria da Educação, cópias juntamente com os originais para contrato:

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno)
- Certificado de Reservista (quitação com as obrigações militares, somente para homem.)
- Cartão de PIS/PASEP
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certidão de nascimento dos Filhos (Menores)
- 01 foto 3X4 recente
- Número de conta salário na CAIXA – operação 037
- Comprovante de escolaridade, conforme exigência para o cargo.
- Declaração de Bens e fontes de renda, com a data de Admissão
- Atestado de Admissão – ASO (com a data de Admissão)
- Atestado de boa Conduta. (Antecedentes Criminais) – Fórum ou www.tjsc.jus.br
- Declaração de não acumulo de cargos, empregos ou funções públicas
- Comprovação de experiência e/ou capacitação para o cargo quando exigido
- Inscrição no conselho competente, quando for o caso.

Seara/SC, 05 de maio de 2017.

EDEMILSON CANALE
Prefeito Municipal

Registra-se e Publica-se
Em 05 de maio de 2017

Neri Cosmann
Secretário de Administração