

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL
SANTA FÉ DO SUL – ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

A Comissão Especial de Processo Seletivo, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2630/2009, torna público a abertura de processo seletivo simplificado em caráter excepcional e de emergência, para contratação temporária de pessoal para o desempenho das funções de Assistente Social, Psicólogo(a) e Oficial Administrativo, para atuar no CRAS e CREAS – Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como outras atividades correlatas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente edital.
- 1.2 O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, pelo período de até 6 meses, para atuar nos serviços Socioassistenciais do CRAS e do CREAS, bem como outras atividades correlatas, em função da demanda causada pelos efeitos da pandemia causada pela COVID-19.
- 1.3 A seleção de que trata este edital será coordenada pela Comissão Especial de Processo Seletivo, e consistirá na análise de currículo.
- 1.4 As vagas oferecidas no presente edital, destinam-se ao preenchimento das funções de Assistente Social, Psicólogo(a) e Oficial Administrativo conforme segue especificado no item 2.
- 1.5 As Funções do Assistente Social no CRAS está relacionada a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 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.
 - 1.5.1 As Funções do Assistente Social e Psicólogo(a) no CREAS de acordo com o Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, são Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
 - 1.5.2 As Funções do Oficial Administrativo são execução de diversas atividades administrativas, como preenchimento e escritura de formulários, atendimento ao público, arquivo de documentos, manutenção de quadros estatísticos e o que o setor responsável necessitar.
- 1.6 As contratações de que trata o presente edital serão regidas pelo regime jurídico especial previsto na lei municipal 2630/2009.
- 1.7 O candidato aprovado o Processo Seletivo Simplificado, será chamado em função das necessidades da Administração Municipal, das vagas existentes do presente edital e daquelas que se criarem ou vagarem no decorrer da execução dos serviços provenientes, bem como outras atividades correlatas.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADAS DE TRABALHO E REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Nº VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Assistente Social	CRAS	03	30 horas Semanais	19-A R\$2.301,49 (Salário Base) + 220,00 (Insalubridade)	Curso superior completo em Serviço social e competente registro no Conselho Regional de Serviço Social.
Assistente Social	CREAS	02	30 horas Semanais	19-A R\$2.301,49 (Salário Base) + 220,00 (Insalubridade)	Curso superior completo em Serviço social e competente registro no Conselho Regional de Serviço Social.
Psicólogo(a)	CREAS	01	40 horas Semanais	19-A R\$ 2.301,49(Salário Base) + 220,00 (Insalubridade)	Curso superior completo em Psicologia e competente registro no Conselho Regional de Psicologia.
Oficial Administrativo	CREAS	01	40 horas Semanais	11-A R\$ 1.061,26 (Salário Base)	Ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e em informática

3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 As inscrições serão efetuadas na Secretaria de Assistência Social, sito Rua 09 nº 726 Centro, Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, conforme procedimentos especificados a seguir:
 - 3.1.1 DO PERÍODO: **19 a 26 de Abril de 2021, prorrogável para data ulterior desde que atendido o interesse da administração.**
 - 3.1.2 HORÁRIO: Das 07:30h às 12h e das 13h30 às 17h horas.
 - 3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
 - 3.3 Para efetuar a inscrição o candidato deverá:
 - 3.3.1 Conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função.
 - 3.3.2 Preencher o formulário de inscrição nas dependências da Secretaria de Assistência Social.
 - 3.3.3 Apresentar a seguinte documentação:
 - a) cópia legível de documento de identidade – RG;
 - b) número do CPF;
 - c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
 - d) Currículo, acompanhado de documentação comprobatória (cópia do registro em CTPS, certidão por tempo de serviço, certificados de graduação e pós-graduação, certificados de capacitação, dentre outros documentos), de acordo com o Anexo I do presente Edital.
 - 3.4 Disposições gerais sobre a inscrição:
 - 3.4.1 A inscrição poderá ser feita por procurador com poderes específicos, mediante entrega de procuração do interessado, com necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
 - 3.4.2 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
 - 3.4.3 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal ou via correio eletrônico.
 - 3.4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
 - 3.4.5 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.
 - 3.5 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

- 4.1 A análise do currículo será efetuada pela a Comissão Especial de Processo Seletivo, com base no currículo apresentado pelo candidato, instruído com os documentos previstos no item 3.3.3, “d”).
- 4.2 Será atribuída pontuação ao currículo analisado utilizando – se os seguintes critérios objetivos:

Descrição	Pontuação	Observação
Tempo de serviço prestado na função	0,01 ponto por dia de efetivo exercício nos últimos 10 anos.	Considera-se a data de publicação do presente edital como referência para a contagem de pontos.
Curso de capacitação/treinamento na área relacionada à função concorrida com carga horária de no mínimo 8 horas.	0,15 por curso realizado.	Serão considerados os certificados cujos cursos foram realizados a partir do ano de 2010.
Curso de capacitação/treinamento na área relacionada à função concorrida com carga horária de no mínimo 12 horas.	0,30 por curso realizado.	Serão considerados os certificados cujos cursos foram realizados a partir do ano de 2010.
Curso de capacitação/treinamento na área relacionada à função concorrida com carga horária de mais de 12 horas.	0,5 por curso realizado.	Serão considerados os certificados cujos cursos foram realizados a partir do ano de 2010.
Pós-graduação em nível de Especialização na área de atuação relacionada à função concorrida, com carga horária de no mínimo 365 horas.	5,00 por título	Pontuação máxima por título 10,00
Pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação relacionada à função concorrida, com carga horária de no mínimo 365 horas.	7,00 por título	Pontuação máxima por título 7,00
Pós-graduação em nível de doutorado na área de atuação relacionada à função concorrida, com carga horária de no mínimo 365 horas.	10,00 por título	Pontuação máxima por título 10,00

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que, pela ordem:
- 5.1.1 Comprovar maior tempo de prestação de serviços na área da função a que concorre
- 5.1.2 Tiver maior idade.
- 5.1.3 Prevalecendo o empate, a classificação se dará por sorteio.
- 5.2 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da pontuação final, obtida no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3 A divulgação da classificação dos candidatos será realizada por meio de publicação no jornal oficial do Município (Jornal Regional) e no sítio eletrônico da prefeitura no endereço <https://www.santafedosul.sp.gov.br>.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o resultado da classificação do Processo Seletivo Simplificado, disporá de dois dias úteis após a sua publicação na imprensa oficial do município.
- 6.2 Não será aceito recurso via postal, ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo ou inconsistente que não atenda às exigências deste Edital. Os recursos assim recebidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.
- 9.3 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.
- 6.4 Não será aceita a interposição de recursos por Procurador.
- 6.5 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

7. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 7.1 Os candidatos aprovados e convocados para contratação pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul submeter-se-ão a procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos (inspeção clínica e exames complementares), que terão caráter eliminatório.
- 8. DA ADMISSÃO**
- 8.1 O candidato aprovado será convocado por ato publicado no jornal oficial do município ou por notificação pessoal, sendo dispensada a veiculação do ato convocatório na imprensa quando esta última apresentar-se eficaz.
- 8.2 A admissão do candidato ficará condicionada à apresentação dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia);
 - b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (original e cópia);
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
 - d) Cédula de Identidade – RG (original e cópia);
 - e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia);
 - f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia) se do sexo masculino;
 - g) Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia);
 - h) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia);
 - i) Duas fotos 3x4 (recente e em bom estado);
 - j) Declaração de Bens e Rendias ou, inexistindo, declaração negativa;
 - k) Declaração, sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;
 - l) Outros documentos que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil.
- 8.3 O candidato que der causa ao descumprimento de qualquer um dos prazos acima será considerado desistente.
- 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 9.1 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o processo seletivo público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 9.2 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul divulgará por afixação o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, incluindo-se na publicação da classificação final dos candidatos aprovados.
- 9.3 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou a nomeação do candidato, desde que verificada quaisquer falsidades nas declarações ou quaisquer irregularidades na prova ou nos documentos apresentados.
- 9.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 9.5 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 9.6 O candidato, se aprovado, deverá manter o seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.
- 9.7 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Estância Turística de Santa Fé do Sul, 13 de Abril de 2021.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal de Santa Fé do Sul

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.2 MESTRADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.