



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 004/2021  
ASSISTÊNCIA SOCIAL (EQUIPE CRAS), 26 DE MARÇO DE 2021.**

O **MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO** através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.643.598/0001-53, com sede na Rua Estanislau Schumann, sn, Centro, Bela Vista do Toldo – SC, CEP: 89478-000, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado – PSS** de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA** do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ante as demandas dos Programas Federal, Estadual e Municipal de Assistência Social, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 822/2011, de 22 de dezembro de 2011, Lei Municipal n. 1059/2014, de 01 de setembro de 2014, Lei Municipal nº 1.093/2015, de 08 de maio de 2015 e suas alterações, conforme informações abaixo:

**1. DO OBJETIVO**

**1.1.** O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto ao Fundo Municipal de Assistência Social de Bela Vista do Toldo – SC, para o **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS** será realizado e regido de acordo com as normas contidas neste Edital.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á mediante o **exame de Títulos, Comprovação de Experiência e Entrevista, de acordo com as peculiaridades da atividade constantes deste Edital.**



## 2. DA CONTRATAÇÃO E FUNÇÕES

**2.1. Período do Contrato:** Conforme a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Bela Vista do Toldo, a contratação se dará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**2.2. Funções:** O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de profissionais para a composição de equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social, para o preenchimento das seguintes funções, com remuneração e jornada de trabalho, conforme discriminado na tabela a seguir:

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	Psicólogo/a	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20	R\$ 1.375,73
01	Pedagogo/a	Portador de diploma ensino superior e licenciatura plena em pedagogia	40	R\$ 2.886,15
02	Orientador/a Social	Ensino Médio	40	R\$ 1.168,54
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	R\$ 1.168,54

## 3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 3.1. Cargo: PSICOLOGO/A

#### 3.1.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em psicologia;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;



c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;

d) Conhecimento da realidade do Município e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

### **3.1.2. Atribuições:**

a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;

f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência

l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;



p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;

r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e Atendimento integral à família – PAIF nos territórios.

s) Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;

t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas

u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

### **3.2. Cargo: Pedagogo**

#### **3.2.1. Perfil:**

a) Escolaridade mínima de nível superior e licenciatura plena em pedagogia;

b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;

c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;

d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.



### **3.2.2. Atribuições:**

- a) Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- b) Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- c) Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- d) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- e) Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;
- f) Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- g) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- h) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- i) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- j) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- k) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- l) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas
- m) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

### **3.3. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL**

#### **3.3.1: Perfil:**

- a) Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;



- b) Noções sobre direitos humanos e sociais;
- c) Sensibilidade para as questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias;
- e) Experiência na área administrativa;
- f) Curso de Informática Básica.

### **3.3.2: Atribuições:**

a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais;

c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) Apoiar e participar no planejamento das ações;

h) Organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

k) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

l) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;



- m) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- n) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- o) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- p) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- q) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- r) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- s) Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

### **3.4. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **3.4.1. Perfil:**

- a) Escolaridade de nível médio completo;
- b) Noções sobre direitos humanos;
- c) Sensibilidade para questões sociais;
- d) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
- e) Experiência na área administrativa;
- f) Curso de Informática Básica.

#### **3.4.2. Atribuições:**

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;





c) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

#### 4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASES	DATA
Publicação do Edital	26/03/2021
Período de Inscrição	29/03/2021 a 31/03/2021
Avaliação Curricular e Títulos	05/04/2021 a 06/04/2021
Divulgação dos Convocados para Entrevista	07/04/2021
Recurso do Resultado da Análise Curricular e Títulos	08/04/2021
Entrevista dos Convocados	13/04/2021
Divulgação do resultado do Processo Seletivo – Preliminar	14/04/2021
Recurso do Resultado Preliminar	15/04/2021
Homologação e Publicação da classificação final	19/04/2021

A aprovação do candidato dentro do número de vagas é mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### 4.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

4.1.1. Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

b) Inscrever-se no período de 29 a 31 de março de 2021, exclusivamente na sede do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com sede na Rua





Estanislau Schumann, sn, Centro, Bela Vista do Toldo - SC, CEP: 89478-000, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. **A inscrição será gratuita.**

## 4.2. DAS INSCRIÇÕES

### Condições Gerais para inscrição:

**4.2.1.** Poderão inscrever-se somente candidatos brasileiros natos ou naturalizados, com idade mínima de 18(dezoito) anos e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

**4.2.2.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.2.3.** O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

**4.2.4.** A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), bem como anexa a este Edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida, com foto 3x4;

**4.2.5.** Para efetuar sua inscrição o candidato deverá entregar:

- a)** Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b)** Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial;
- c)** Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d)** Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e)** Comprovante de residência atualizado;
- f)** Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida, comprovadas através de diplomas, ou de declarações de escolaridade de conclusão de curso, conforme exigido para cada função, sempre de Instituição de Ensino registrada no MEC;
- g)** Cópia dos títulos, e, comprovante de curso na área de atuação, através de sua qualificação exigida para função, em conformidade com as especificações deste Edital.



h) No caso do Curso de Informática Básica, o candidato deverá apresentar o certificado devidamente emitido pela empresa que realizou o curso.

i) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;

j) Cópia do Registro no Conselho Regional da Área (quando for o caso);

k) Currículo atualizado;

**4.2.6.** Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope identificado externamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, localizado à Rua Estanislau Schumann, sn, Centro, Bela Vista do Toldo - SC, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, com os seguintes dizeres:

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

**MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO – SC**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021**

**NOME DO PROFISSIONAL E CPF;**

**ÁREA PRETENDIDA;**

**FONE DE CONTATO.**

**ENDEREÇO RESIDENCIAL.**

**4.3.** O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

a) nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;

b) endereço, número do telefone, e-mail atualizados;

c) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização.

d) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.

**PARA A INICIATIVA PRIVADA** - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.

**PARA A INICIATIVA PÚBLICA** - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição



contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.

e) Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda, poderá realizar diligências quanto á veracidade das informações apresentadas.

**4.4.** O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação.

**4.5.** Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

**4.6.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

**4.7.** A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**4.8.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

**4.9.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**4.10.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

**4.11.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**4.12.** O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

**4.13.** A ficha de inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), bem como anexa a este Edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entrega-la junto com a documentação exigida.



## 5.0. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

5.1. Serão critérios de avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL/TITULOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>PSICOLOGO/A</b>	Tempo de experiência comprovada, conforme item 4.3, "d"	Especialização – 5,0 Mestrado – 10,0 Doutorado – 15,0 0,5 ponto para cada curso/capacitação na área de assistência social ou na área que está concorrendo a vaga, com carga horaria mínima exigida de 20 horas, limitado a 10,0 pontos. 1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos
<b>PEDAGOGO/A</b>	Tempo de experiência comprovada, conforme item 4.3, "d"	Especialização – 5,0 Mestrado – 10,0 Doutorado – 15,0 0,5 ponto para cada curso/capacitação na área de assistência social ou na área que está concorrendo a vaga, com carga horaria mínima exigida de 20 horas, limitado a 10,0 pontos. 1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos
<b>ORIENTADOR/A SOCIAL</b>	Tempo de experiência	Graduação – 5,0



	comprovada, conforme item 4.3, "d"	0,5 ponto para cada curso/capacitação, informática básica, congresso, conferencia, simpósio, seminário, na área que está concorrendo a vaga, com carga horaria mínima exigida de 20 horas, limitado a 10,0 pontos. 1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Tempo de experiência comprovada, conforme item 4.3, "d"	Graduação – 5,0 0,5 ponto para cada curso/capacitação, informática básica, congresso, conferencia, simpósio, seminário, na área que está concorrendo a vaga, com carga horaria mínima exigida de 20 horas, limitado a 10,0 pontos. 1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos

## 6.0. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS

6.1. Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

**Habilidade de comunicação:** Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

**Capacidade para trabalhar em equipe:** Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de



decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

**Habilidades técnicas:** Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos a área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

**Domínio do conteúdo da área de atuação:** Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH, Cadastro Único, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

**Comprometimento:** Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

**6.2.** Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitido com data anterior a inscrição.

**6.3.** Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Público Simplificado.

**6.4.** Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

**6.5.** Serão critérios de avaliação da ENTREVISTA as informações contidas no item 6.1.

**6.6.** Será classificado para a fase de entrevista, somente o candidato que pontuar na análise de currículos.

**6.7.** As ENTREVISTAS dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, os quais serão somados a pontuação obtida na análise de currículos.

**6.8.** O candidato que não comparecer a Entrevista será desclassificado automaticamente, não cabendo recurso para justificar tal ato.



## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do processo seletivo.

**7.2.** Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**7.3.** Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

**7.4.** Para todas as funções, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, dar-se-á preferência ao candidato mais idoso.

## **8.0. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1.** O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), no site Oficial do Município de Bela Vista do Toldo – SC.

**8.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única.

**9.2.** O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

**9.3.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO III deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

**a)** O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 9.1;





b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.4. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

9.5. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Site Oficial do Município de Bela Vista do Toldo, [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito de Bela Vista do Toldo, e será publicado no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br), com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.



**12.2.** Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

**12.3.** O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Bela Vista do Toldo - SC.

**12.4.** O candidato aprovado e convocado conforme o quantitativo de vagas deste Edital, terá 03 (três) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Bela Vista do Toldo - SC, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

**12.5.** O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- a) pelo término contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- d) por iniciativa do Poder Executivo Municipal.

**12.6.** O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social- RGPS. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

**12.7.** O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Fundo Municipal de Assistência Social.

### **13. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS**

**13.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Emprego Público Municipal e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;



- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido neste Edital.

**13.2.** Deverá apresentar os seguintes documentos no Departamento de Recursos Humanos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor frente e verso;
- d) Comprovante da última eleição ou Certidão emitida pelo site do TRE;
- e) Certidão de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento e/ou Casamento ou averbação do divórcio;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade, especificamente para as função de Psicóloga;
- i) Atestado médico de aptidão para a função;
- j) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino);
- k) Apresentar declaração de bens e renda;
- l) Declaração que não pertence ao grupo de risco a COVID-19.



**13.3.** É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

#### **14. DA VALIDADE**

**14.1.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

**15.2.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

**15.3.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Simplificado, na conveniência da administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

**15.4.** O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado no site Oficial do Município, [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br) e Diário Oficial Municipal - DOM, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função.

**15.5.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.



**15.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município e Diário Oficial Municipal - DOM, obedecendo aos prazos de republicação.

**15.7.** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**15.8.** Fica assegurado as pessoas com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto N º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade da deficiência. A pessoa com deficiência (PcD) ao entregar a documentação deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com a atribuição do cargo pretendido.

**15.9.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

**15.10.** Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

**15.11.** A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Curriculum (ANEXO II) e o modelo de Recurso (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

**15.12.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Bela Vista do Toldo/SC, 26 de março de 2021.

**ADELMO ALBERTI**  
Prefeito Municipal

**IZANE HACKER MUNHOZ**  
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

## ANEXO I

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO – SC

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (preenchimento pelo município)

Foto 3X4

NOME DO (A) CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_  
NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
NATALIDADE \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
FONE: \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
DEPENDENTES MENORES: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

- ( ) PSICOLOGO  
( ) PEDAGOGO  
( ) ORIENTADOR SOCIAL  
( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Bela Vista do Toldo – SC, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor responsável pela  
Inscrição



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO  
CNPJ: 01.612.888/0001-86  
www.pmbvt.sc.gov.br

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE (SUGESTÃO)**

<b>DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		
Endereço:		
Telefone:	Celular:	
Data de Nascimento:	E-mail:	
Estado Civil:	Sexo: ( ) Masc. ( ) Fem.	
Naturalidade:	UF:	
Profissão:		
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
CPF n.	RG:	Órgão Expedidor:
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>		
<b>EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>		
<b>ATIVIDADES EXTRACURRICULARES</b>		
<b>PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, PALESTRAS, CURSOS, ENCONTROS, SIMPÓSIOS E AFINS</b> (Indicar o curso com carga horaria):		
<b>Obs. ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.</b>		
Bela Vista do Toldo – SC, _____ de _____ de 2021.		
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>		





ANEXO III  
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

**Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
Nº 004/2021, publicada em \_\_\_\_\_, através do Edital nº /2021.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, para concorrer a uma vaga na função de \_\_\_\_\_, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, pelas razões a seguir expostas:

**RAZÕES DO RECURSO.**

---

---

---

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos: \_\_\_\_\_

Bela Vista do Toldo - SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**RECEBIDO em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021.**

**POR \_\_\_\_\_**

**(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)**