PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 002/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO A PROVER VAGAS PARA O PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO DO MUNICIPIO DE NAVEGANTES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **Município de Navegantes** e o, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, em consonância com Constituição Federal, art. 37, inciso IX e observadas às disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS,** para contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 2852, de 21 de março de 2014.

1. DO OBJETIVO

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao ***ACESSUAS TRABALHO,*** por meio de Análise Curricular e de Títulos, dinâmica de grupo e entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pela Secretária de Administração por meio da portaria nº: 2126 de 17 de julho de 2017, conforme previsto na Lei n° 2852/2014.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1- Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2- A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3- A inscrição ocorrerá no período de 05 de outubro a 11 de outubro no ano curso, das 08h às 12h e 13:30 às 17h30min na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Anibal Gaya nº938, Centro, Navegantes SC, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4 - A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5 - O ato da inscrição, que será gratuito, poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular, com firma reconhecida e poderes específicos para o ato.

2.6 - Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.7 - No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos, AUTENTICADOS EM CARTORIO (QUADRO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não ser validada a sua inscrição:

a) Carteira de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral (www.tse.gov.br);
d) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
e) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma), conforme exigência do edital AUTENTICADO EM CARTORIO;
f) Currículo atualizado;
g) Certificados de títulos AUTENTICADO EM CARTORIO (comprovante de experiência profissional);
h) Cópia da carteira de trabalho frente e verso, constando: Número, Série, U.F. , Data de Expedição e experiência profissional;
i) Cópia da declaração/ certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, que comprovem a experiência na área pretendida;

2.8 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado serem inverídicas as referidas informações.

2.9 - Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

2.10- É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios e no site na Prefeitura Municipal de navegantes, no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 ETAPAS:

3.1- O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três fases:

3.1.1 - **1ª FASE – Análise Curricular e de Títulos:** de caráter eliminatório,

3.1.1.1 - Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

3.1.1.2 - Títulos: de caráter eliminatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro II, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

3.1.1.3 - No dia **23 de outubro de 2017**, será efetuada a publicação, no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de Navegantes, no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br a ,relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

3.1.1.4- Na publicação do resultado da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

3.1.2 - **2ª FASE – dinâmica de grupo:** de caráter classificatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase**.**

3.1.2.1 - O/a candidato/a deverá se apresentar, para a dinâmica, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

3.1.2.2 - **3° FASE - Entrevista:** de caráter classificatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

3.1.2.3 - O/a candidato/a deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 2ª fase.

3.1.2.4- A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:

a. 1 foto 3x4 atualizada
b. 2 cópias do RG – Carteira de Identidade – **não pode ser habilitação**
c. 2 Cópias do CPF
d. Situação Cadastral do CPF (**consultar no site** www.receita.fazenda.gov.br / Aplicações/ATCTA/CPF/ConsultaPública.asp**)**
e. 2 Cópias do Comprovante de Residência – **em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (2 cópias) ou declaração de residência autenticada em cartório (2 cópias).**
f. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou escritura pública de união estável ou documento similar emitido por autoridade de registro civil e RG e CPF do(a) companheiro (a)
g. Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino até 45 anos)
h. Cópia do Título de Eleitor
i. Cópia do comprovante da última votação
j. Apresentar laudo médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo expedido pelos médicos do trabalho oficiais do município;
k. 1 Cópia da Carteira Profissional frente e verso, constando: Número, Série, U.F. e Data de Expedição
l. 1 Cópia do Número de PIS/PASEP
m.1 Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir)
n. 1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (se o cargo exigir)
o. DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo **Autenticada em Cartório,**
p. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente
q. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição

r. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios

s. Certidão de Nascimento dos dependentes

t. 1 Cópia de Comprovante de Escolaridade para filhos maiores de 07 (sete) anos

u. 1 Cópia da Carteira de Vacinação para filhos menores de 7(sete) anos

v. Para dependentes de Imposto de Renda com idade superior a 17 (dezessete) anos, deverá anexar aos documentos necessários a admissão cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente

w. Se possuir filhos menores de 18 anos: RG ou Certidão de Nascimento

x. Se possuir filhos entre 18 e 21 anos: RG e CPF

y. Se possuir filhos com algum tipo de deficiência incapacitante permanente: Laudo médico e documentação do dependente RG e CPF

z. Se possui filhos dependentes em situação de guarda, tutela ou curatela: termo correspondente e documentação do dependente RG e CPF

aa. 1 Cópia do Ato de Exoneração do Cargo que exercia, se Funcionário Público

bb. Certidões de Negativas de Antecedentes Criminais:

a) da **Justiça Federal**(www.trf4.jus.br) certidão cível, criminal, eleitoral e eleitoral 1º grau

b) da **Justiça Estadual**(no Fórum de sua Cidade ou pelo site www.tjsc.jus.br)

c) da **Justiça Eleitoral**(www.tse.gov.br) certidão de quitação e de crimes eleitorais.

cc. Cargos comissionados devem preencher declaração de nepotismo;

OBS: Os itens **P, Q, R** foram anexados os Formulários para preenchimento, assinatura e apresentação com toda a documentação.

OBS: Os itens **P, Q, R** foram anexados os Formulários para preenchimento, assinatura e apresentação com toda a documentação.

4.1. O (a) Candidato(a) que não apresentar toda a documentação exigida na data agendada será eliminado automaticamente.

4.2. A aprovação neste Processo Seletivo ou Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Navegantes.

4.3 A efetivação é de competência do Prefeito de Navegantes, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período de tempo.

5.2 A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente no Edital, e se ocorrer vacância do cargo, bem como as que vierem a ser criadas.

5.3 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

6.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

QUADRO DEMONSTRATIVO I

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	Assistente Social	3.450,98	40h
01	Psicólogo	3.450,98	40h
01	Auxiliar Administrativo	1.775,47	40h

7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Cargo: São atribuições gerais do Auxiliar Administrativo (técnico de nível médio), do Assistente Social e Psicólogo (Técnicos de Nível Superior) da Equipe de Referência do Programa:

I - elaborar estudo sócio econômico do público alvo, quando solicitado;

II - identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;

III - identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO;

IV - participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;

V - organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com público prioritário do Programa;

VI - disponibilizar à população a lista de unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUASTRABALHO;

VII - articular com a rede de Educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUASTRABALHO;

VIII - identificar famílias com perfil de acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO;

IX - registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamentos dos educandos;

X - acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatórios, devendo ser expedido um por educando no período de participação do Programa;

XI - disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUASTRABALHO;

XII - participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, para planejamento e avaliação de resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO;

XIII - identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;

XIV - articular com SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no programa ACESSUAS TRABALHO;

XV - executar outras tarefas com a finalidade de melhor promover e desenvolver o Programa de acordo com as normativas existentes.

7.2. São atribuições do Auxiliar Administrativo (técnico de nível médio) da Equipe de Referência do Programa:

I - apoiar à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, realizar matrícula dos educandos, o acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para vagas de trabalho;

II - apoiar a inclusão e realizar o encaminhamento de novos beneficiários no Cadastro Único;

III - participar de reuniões de planejamento, Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, mantendo sempre o arquivo desses encontros inclusive relatando através de ata;

IV - executar demais funções e tarefas determinadas pelo Coordenador do Programa.

7.3. São atribuições específicas do Coordenador do Programa:

I - responder pelo planejamento, implantação e execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS TRABALHO;

II - definir as ações e organizar o processo de mobilização, encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

III - coordenar o Programa a nível Municipal;

IV - fazer articulação com outras políticas públicas visando a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;

V - desenvolver ações Inter setoriais;

VI - realizar visitas domiciliares;

VII - articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais;

VIII - divulgar o Programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídia, entre outros meios legais;

IX - acompanhar e monitorar o alcance das metas estabelecidas para o Programa;

X - manter o sistema de acompanhamento do Programa atualizado e com registro das ações desenvolvidas;

XI - monitorar o cumprimento de metas pactuadas;

XII - Acompanhar o gerenciamento dos recursos do Programa;

XIII - prestar informações ao órgão gestor, ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XIV - realizar outras tarefas afins, determinadas pela Gestora da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA

8.1- Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2- A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.3- Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4- A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

8.5- Será classificado/a para a fase de entrevista e dinâmica de grupo, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 30% (trinta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos, pontuação mínima: 3,0 (três) pontos.

8.6- 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.

QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULOS	PONTOS
Pós graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós doutorado) 1,0 (um) ponto por certificado	3,0 (três)
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. 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.	3,0 (três)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada:0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em curso (s) na área de informática, devidamente comprovada: 1,5 (um e meio) pontos por certificado.	1,0 (um)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado.	1,0 (um)
Pontuação Máxima Possível	**10,0 (dez)**

NÍVEL MÉDIO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÍTULOS	**PONTOS**
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. 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.	4,0 (quatro)
Participação em curso (s) na área de informática, devidamente comprovada: 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento nas áreas de relações humanas, sociais e de comunicação, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	3,0 (três)
Cursando faculdade de Psicologia ou Serviço Social, a partir do terceiro período.	1,0 (um)
Pontuação Máxima Possível	**10,0 (dez)**

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1- A classificação final dos/as candidatos/as terá como base a média obtida do somatório de pontos alcançados na análise curricular e títulos e na entrevista, dividindo-se o total por dois.

9.2- A pontuação mínima exigida para aprovação no certame é de 3 (três) pontos.

9.3- Os candidatos classificados serão chamados, obedecendo-se a ordem decrescente de pontos.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1- Havendo empate entre os/as classificados/as, o desempate obedecerá à seguinte ordem, em favor do/a:

a) Candidato/a que obtiver maior pontuação no item escolaridade e titulação;

b) Permanecendo o empate, candidato/a com maior idade;

c) Maior quantidade de filhos.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **20 de novembro de 2017**, com a publicação no site Oficial da Prefeitura de Navegantes no endereço eletrônico: www.navegantes.sc.gov.br.

12. DOS RECURSOS

12.1- Serão aceitos recursos, para a 1ª e 2º fases (Análise Curricular e de Títulos e Entrevista), por escrito (Modelo no ANEXO II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, até o segundo dia útil seguinte ao da publicação dos resultados da 1ª e 2ª fases, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

12.2- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo com a publicação no site Oficial da Prefeitura de Navegantes, no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br, o pronunciamento em até (2) dois dias após o prazo final para a interposição de recursos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no site Oficial da Prefeitura de Navegantes, no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios..

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2017, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

14.2 Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

14.3 O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Navegantes situada na rua João Emilio nº100, Centro, Navegantes SC, em 48 horas, dois dias uteis da data da convocação.

14.4 O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com esta Secretaria, poderá ter seu contrato prorrogado pelo mesmo período de tempo, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social;

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

14.6 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1- Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) Pelo término do prazo contratual;
b) Por iniciativa da administração pública;
c) Por iniciativa do contratado.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

16.2 - O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

16.3 - As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

16.4 - O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

16.5 - A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

16.6 - Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

16.7 - Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

16.8 - 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;

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

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

16.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Diário Oficial dos Municipios e site da Prefeitura Municipal de Navegantes, no endereço eletrônico www.navegantes.sc.gov.br.

Navegantes SC, aos 15 de setembro de 2017.

Donizete José da Silva
Prefeito Municipal em exercício

Juliano Nildo de Maria
Secretário de Assistência Social

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DATA DA INSCRIÇÃO: ____ /____ /2017			Nº DA INSCRIÇÃO: _____/2017	
NOME DO/A CANDIDATO/A:				
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:				
DATA DE NASCIMENTO ___/___ /___		SEXO: F ( ) M ( )		IDADE:
ENDEREÇO	(Rua, Av.)			
	BAIRRO:		Complemento:	
TELEFONES:	Residencial ( )		Celular ( )	
E-mail:				
ESTADO CIVIL	Solteiro	Casado	Outros _____	

_____
Assinatura do/a Responsável pela Inscrição

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017			DATA DA INSCRIÇÃO:____ /____ /2017		
NOME DO/A CANDIDATO/A:					
DATA DE NASCIMENTO SEXO ( ) ( )	____/___ /___		IDADE		
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição					

ANEXO II

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	____/_____/_____
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	____/_____/_____
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

Recebemos em ____/____/2017.

Nome e Assinatura: _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n. 001/2017 – SMAS/Navegantes SC, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado na alínea “e”, do item 4.1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo (item 2.7 do edital) e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Navegantes/SC, _____ de _____de 2017.

_____

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG _____

CPF _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ANEXO I DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

NOME_____**TELEFONE** __-_____
RG_____**CPF**_____**DATA DE NASCIMENTO**_____/_____/_____
END_____**Nº**_____
BAIRRO_____**CIDADE**_____**UF**_____
CARGO_____**SECRETARIA**_____
EFETIVO ( ) ACT ( ) COMISSIONADO ( )

QUESTIONARIO PRÉ ADMISSIONAL MASCULINO

01 – Fumante ?
( ) Sim ( ) Não ( ) Ex fumante
02 – Pratica algum tipo de atividade física ? qual (is)?
( ) Sim ( ) Não
03 - Já fez alguma cirurgia ? qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
04 - Já sofreu algum tipo de fratura ? Em que parte do corpo?
( ) Sim ( ) Não
05- Já teve algum acidente de trabalho importante?
( ) Sim ( ) Não
06 – Tem filhos ?Quantos?
( )
07 – Tem problema de saúde na família , tipo: diabetes , hipertensão , cardiopatias , câncer ou AVC? Qual parentesco ?
( ) Sim ( ) Não
08 – Já teve alguma doença grave? Qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
09 – Algum sintoma como dor de cabeça , tontura , desmaio ? Se sim , qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
10 – Algum problema de visão ?
( ) Sim ( ) Não
11 – Algum problema no ouvido, como: dor , zumbido ou chiado ?
( ) Sim ( ) Não
12 – Alguma dor na garganta, como : falta de voz ou rouquidão ?
( ) Sim ( ) Não
13 – Algum problema pulmonar como : falta de ar, asma ou bronquite?
( ) Sim ( ) Não
14 – Sente dor no peito , como : palpitação?
( ) Sim ( ) Não
15 – Sente algum tipo de dor no estomago como : azia ,queimação ou quando se alimente sente alguma dor? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
16 – Tem ou já teve algum distúrbio psiquiátrico ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
17 – Apresente algum problema de saúde aqui não especificado ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
18 – Toma algum tipo de medicação continua ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
19 – Como esta sua alimentação ?
Adequada ( ) Não adequada ( )
20 – Como esta seu sono ?
De boa qualidade ( ) Sem qualidade ( )

Afirmo que todas as informações prestadas são verdadeiras, sabendo que informações erradas, simulações serão enquadradas e puníveis de acordo com os critérios legais ***ART. 301 e 304 do CÓDICO PENAL.***

Ass:_____

Data :_____/_____/_____

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE NAVEGANTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ANEXO II DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

NOME_____**TELEFONE** __-_____
RG_____**CPF**_____**DATA DE NASCIMENTO**_____/_____/_____
END_____**Nº**_____
BAIRRO_____**CIDADE**_____**UF**_____
CARGO_____**SECRETARIA**_____
EFETIVO ( ) ACT ( ) COMISSIONADO ( )

QUESTIONARIO PRÉ ADMISSIONAL FEMININO

01 – Fumante ?
( ) Sim ( ) Não ( ) Ex fumante
02 – Pratica algum tipo de atividade física ? qual (is)?
( ) Sim ( ) Não
03 - Já fez alguma cirurgia ? qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
04 - Já sofreu algum tipo de fratura ? Em que parte do corpo?
( ) Sim ( ) Não
05- Já teve algum acidente de trabalho importante?
( ) Sim ( ) Não
06 – Já esteve gravida ?
( ) Sim ( ) Não
07 – Quantos filhos?
( )
08 – Parto Normal ou Cesária ?
Normal ( ) Cesária ( ) Normal e Cesária ( )
09 – Tem problema de saúde na família , tipo: diabetes , hipertensão , cardiopatias , câncer ou AVC? Qual parentesco ?
( ) Sim ( ) Não
10 – Já teve alguma doença grave? Qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
11- Tem menstruação regular ?
( ) Sim ( ) Não
12 – Toma algum anticoncepcional ? qual (is)?
( ) Sim ( ) Não
13 – Algum sintoma como dor de cabeça , tontura , desmaio ? Se sim , qual (is) ?
( ) Sim ( ) Não
14 – Algum problema de visão ?
( ) Sim ( ) Não
15 – Algum problema no ouvido, como: dor , zumbido ou chiado ?
( ) Sim ( ) Não
16 – Alguma dor na garganta, como : falta de voz ou rouquidão ?
( ) Sim ( ) Não
17 – Algum problema pulmonar como : falta de ar, asma ou bronquite?
( ) Sim ( ) Não
18 – Sente dor no peito , como : palpitação?
( ) Sim ( ) Não
19 – Sente algum tipo de dor no estomago como : azia ,queimação ou quando se alimente sente alguma dor? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
20 – Tem ou já teve algum distúrbio psiquiátrico ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
21 – Apresente algum problema de saúde aqui não especificado ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
22 – Toma algum tipo de medicação continua ? Se sim qual?
( ) Sim ( ) Não
23 – Como esta sua alimentação ?
Adequada ( ) Não adequada ( )
24 – Como esta seu sono ?
De boa qualidade ( ) Sem qualidade ( )

Afirmo que todas as informações prestadas são verdadeiras, sabendo que informações erradas, simulações serão enquadradas e puníveis de acordo com os critérios legais ***ART. 301 e 304 do CÓDICO PENAL.***

Ass:_____

Data :_____/_____/_____

ANEXO III DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

DECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) ADMITIDO (A):

Nome:
Cargo:
Secretaria:

Já trabalhou com carteira assinada?

( )SIM ( ) NÃO

Se nunca teve carteira assinada, e seja o seu primeiro emprego, informar se tem:

( ) PIS ou ( ) PASEP ( ) NÃO TEM

Tem dependente para Imposto de Renda?

( )SIM ( ) NÃO

Se sim, quais os respectivos nomes dos dependentes?

_____
_____
_____
_____

Número do telefone do funcionário:

_____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração

Navegantes, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)
Nome:
Secretaria:
Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Assinatura _____

Navegantes, _____/_____/20_____.

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº._____, CPF nº._____, **declaro,** junto à Prefeitura Municipal de Navegantes, não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137, da Lei nº. 8.112/90, das quais tenho pleno conhecimento.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Navegantes, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do declarante

Declaração de Bens, Direitos, Valores, com Indicação das Fontes de Renda
Conforme Resolução TC-10/94

1. Identificação do Declarante	
Nome:	
Órgão de Lotação:	
Cargo/Função:	
Data da Posse:	Data Exoneração:

2. Fontes de Renda	
Denominação	CGC/CPF
Prefeitura Municipal de Navegantes	83.102.855/0001-50

3. Relação de Bens, Direitos e Valores		
Entidade	Cargo	Período

4. Cargos, Funções, ou Cargos Efetivos Ocupados nos Últimos 2 (Dois) anos			
Especificação	Data Aquisição (AQ) Alienação (AL)	Valor R$	Cod: 1.2 3.4

Atesto para os devidos fins, que os dados constantes da presente declaração são a expressão da verdade.

Navegantes, ___ de _____ de 20__

_____