



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

ELOI MARIANO ROCHA, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando os pedidos formulados pelas Secretarias de Educação e de Ação Social objetivando a contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, em função da necessidade do interesse público voltado para o atendimento da criança e do adolescente, ainda mediante as informações prestadas pela Diretoria de Recursos Humanos, que no caso da Secretaria de Educação os candidatos aprovados no último processo seletivo simplificado (nº 002/2016) foram todos contratados, e que verificado no cadastro de reserva do último concurso público e dos processos seletivo simplificado anteriores não existem candidatos aprovados a serem chamados, vem com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão imediata de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência das mencionadas secretarias.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e a coordenação conjuntamente das Secretarias de Educação e de Ação Social, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria Geral e do Controle Interno.

1.2. Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, deverão ser convidados para participar de todos os atos do processo, inclusive supervisão e fiscalização, membros das entidades representativas dos servidores públicos municipais, ou seja, Associação dos Servidores Municipais de Tijucas e Sindicato dos Trabalhadores e Servidores dos Serviços Públicos de Tijucas.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, as Secretarias envolvidas no processo seletivo simplificado, se necessário, deverão solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

2.1. Secretaria Municipal de Educação

| VAGAS | CARGO | HABILITAÇÃO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO | Tipo de Prova |
|-------|--|--|---------------|--------------|---------------|
| 01 | Motorista III | Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação categoria profissional D, com habilitação mínima de 01 (um) ano na categoria especificada. | 40 h | R\$ 1.603,81 | Prática |
| 07 | Professor Nível I (*) | Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério- para atuar em projetos | 20 h | R\$ 1.149,40 | Títulos |
| 02 | Professor Nível I (*) | Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério - como professor regente | 20 h | R\$ 1.149,40 | Títulos |
| 02 | Professor Nível I (*) | Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério - para trabalhar no Centro de Convivência de Fortalecimento de Vínculos - SCFV | 20 h | R\$ 1.149,40 | Títulos |
| 02 | Professor Nível II Filosofia (*) | Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Filosofia. | 20 h | R\$ 1.287,33 | Títulos |
| 01 | Professor Nível II Ciências (*) | Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Biologia, Ciências ou Ciências Biológicas. | 20 h | R\$ 1.287,33 | Títulos |
| 01 | Professor Nível II Língua portuguesa (*) | Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa. | 20 h | R\$ 1.287,33 | Títulos |
| 01 | Professor Nível II Geografia (*) | Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia. | 20 h | R\$ 1.287,33 | Títulos |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|------|--------------|---------|
| 01 | Coordenador Pedagógico (**) | Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional. | 40 h | R\$ 1.966,96 | Títulos |
|----|-----------------------------|--|------|--------------|---------|

2.1.1. Além do valor da remuneração especificada no quadro os ocupantes dos cargos de professor e coordenador pedagógico terão adicional de 25 % (quinze por cento) calculados sobre o salário base, título de regência de classe (*) e de coordenação (**), desde que atendam os requisitos da lei específica.

2.2. Secretaria Municipal de Ação Social

| VAGAS | CARGO | HABILITAÇÃO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE | TIPO DE PROVA |
|-------|---|--|---------------|--------------|---------------|
| 02 | Motorista I | Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação categoria profissional D. | 40 h | R\$ 1.225,57 | Prática |
| 03 | Cuidador Social | Ensino fundamental completo, no mínimo 01 (um) ano de experiência na área de atribuições do cargo | 40 h | R\$ 1.225,57 | Prática |
| 01 | Assistente Social | Curso superior completo em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 30 h | R\$ 2.099,33 | Títulos |
| 01 | Psicólogo | Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 40 h | R\$ 2.799,13 | Títulos |
| 01 | Psicólogo do CRAS | Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 40 h | R\$ 2.799,13 | Títulos |
| 01 | Psicólogo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social | Curso superior completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 40 h | R\$ 2.799,13 | Títulos |
| | Assistente Social do | Curso superior completo em Serviço Social, com registro | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | | | | |
|----|---|--|------|--------------|---------|
| 01 | Centro de Referência Especializado de Assistência Social | no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 30 h | R\$ 2.099,33 | Títulos |
| 01 | Recepcionista | Ensino médio completo com curso de Recepcionista e/ou Telefonista. | 40 h | R\$ 1.603,81 | Prática |
| 01 | Pedagogo do Programa de colhimento Institucional Casa Lar | Curso superior completo em Pedagogia | 30 h | R\$ 1.664,34 | Títulos |

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de 30.03.2017 a 20.04.2017, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Coronel Buchelle, nº 121, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto das provas, para aqueles que farão prova pratica.

3.3. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.4. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site **www.tijucas.sc.gov.br** e afixação, nas Secretarias de Educação e de Ação Social.

3.5. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.6. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

3.6.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);

3.6.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;

3.6.3. Apresentação dos títulos para os cargos de nível superior, cuja classificação será por titulação (cargos de professores, Coordenador Pedagógico, Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo);



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.6.4. Apresentação do diploma/certificado de conclusão de ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria profissional D para o cargo de motorista I;

3.6.5. Apresentação do diploma/certificado de conclusão de ensino fundamental completo e da carteira nacional de habilitação categoria profissional D, com habilitação mínima de 01 (um) ano na categoria especificada para o cargo de motorista III;

3.6.6. Apresentação do diploma/certificado de conclusão do ensino médio completo e certificados com curso de Recepcionista e/ou Telefonista, para o cargo de recepcionista;

3.6.7. Apresentação do diploma/certificado de conclusão do ensino fundamental completo, e comprovação de que possui no mínimo 01 (um) ano de experiência na área de atribuições do cargo, para o cargo de cuidador social.

3.7. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

3.7.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste processo seletivo simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.7.2. Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010 são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.7.3. Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Simplificado para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/disciplina a que concorre.

3.7.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

3.7.5. A pessoa com deficiência para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 30 de março de 2016, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (classificação internacional de doenças).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.7.6. Para realizar sua inscrição, as pessoas com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.7.7. As pessoas com deficiência classificados no presente processo seletivo simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

3.7.8. O Candidato com deficiência participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas (prática e de títulos), avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação.

3.7.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

3.7.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.7.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do município de Tijucas www.tijucas.sc.gov.br, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.2. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.3. Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;

4.4. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.5. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);

4.6. Cópia da Carteira de Identidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 4.7. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
- 4.8. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
- 4.9. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual;
- 4.10. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);
- 4.11. Cópia dos Títulos (caso tenha);
- 4.12. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- 4.13. Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- 4.14. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4.15. Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- 4.16. Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- 4.17. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);
- 4.18. Dados bancários;
- 4.19. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- 4.20. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;
- 4.21. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- 4.22. Comprovação de Experiência profissional para os cargos exigidos no Edital do processo seletivo simplificado;
- 4.23. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.24. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;
- 4.25. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderão a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de hora extra e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades, excluindo-se todas e quaisquer vantagens pessoais e im pessoais concedidas exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.2. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

6. DO PRAZO DO CONTRATO

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado da seguinte forma:

6.1. Para os cargos de professores e Coordenador Pedagógico até o final do ano letivo escolar de 2017, podendo ser prorrogado, por conveniência da Administração e anuência do contratado.

6.2. Para os demais cargos pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por conveniência da Administração e anuência do contratado.

7. DAS AVALIAÇÕES

7.1. Prova de títulos

7.1.1. Para Avaliação da prova de títulos para os cargos de professores, Coordenador Pedagógico, Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo, o candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos que possui através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de títulos após a efetivação da inscrição do candidato.

7.1.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Educação o recrutamento do pessoal de Processo Seletivo Público, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo obedecendo a critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.1.2.1. Magistério ou cursando 5º período de pedagogia ou área afim: 1,0 ponto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 7.1.2.2. Graduação na área afim: 1,5 pontos;
- 7.1.2.3. Pós Graduação – Especialização na área afim: 2,0 pontos;
- 7.1.2.4. Pós Graduação – Mestrado na área afim: 2,5 pontos;
- 7.1.2.5. Pós Graduação – Doutorado na área afim: 3,0 pontos.

7.1.3. Os critérios para desempate seguem a seguinte na ordem:

- 7.1.3.1. Cursos de Aperfeiçoamento na área afim (maior quantidade de horas);
- 7.1.3.2. Maior tempo de Serviço na área;
- 7.1.3.3. Mais idoso;
- 7.1.3.4. Maior número de filhos.

7.1.4. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação do mesmo nível, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

7.1.5. Serão considerados como Títulos, certificados de cursos na área para o qual o candidato se inscrever.

7.1.6. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**

7.2. Prova Prática

7.2.1. Realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

7.2.2. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

7.2.3. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas.

7.2.4. O ingresso no local de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição ou outro documento com foto, com o respectivo cartão de inscrição.

7.2.5. Não será admitido às provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.2.6. No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo “walk-man” ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.

7.2.7. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- 7.2.7.1. Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.2.7.2. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

7.2.7.3. Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

7.2.7.4. Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;

7.2.7.5. Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;

7.2.7.6. Permanecer no local da prova após a conclusão da prova.

7. 2.8. Os critérios para desempate seguem a seguinte na ordem:

7.2.8.1. Cursos de Aperfeiçoamento na área afim (maior quantidade de horas);

7.2.8.2. Maior tempo de Serviço na área;

7.2.8.3. Mais idoso;

7.2.8.4. Maior número de filhos.

7.2.9. Os conteúdos programáticos estão nos anexos I – parte integrante deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Provas de títulos: Será realizada no momento da sua inscrição, que poderá ocorrer no período de 30.03.2017 a 20.04.2017, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Coronel Buchelle, nº 121, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

8.2. Prova prática:

8.2.1. Para o cargo de motorista a prova prática será nas dependências do pátio da Secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos – sito à Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, na Cidade de Tijucas, fundos do prédio da sede da Prefeitura Municipal, no dia 23.04.2017 e terá início as 08:00 horas.

8.2.2. Para o cargo de cuidador social e recepcionista a prova prática será nas dependências da Secretária Municipal de Educação – sito à Rua Coronel Buchelle, nº 121, Centro, na Cidade de Tijucas, no dia 23.04.2017 e terá início as 08:00 horas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

9.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

9.1.2. Da classificação;

9.1.3. Da homologação do resultado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

9.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido ao Secretário Municipal de Administração. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação:

9.2.1. Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

9.2.2. Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova (prática) ou contagem de sua pontuação (títulos) e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo.

9.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.4. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

10.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

10.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

10.5. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

10.6. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da respectiva Secretaria na qual o cargo esta vinculado, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 29 de março de 2017.

ELOI MARIANO ROCHA
Prefeito do Município de Tijucas

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS

| | |
|-----------------|--|
| Motoristas | Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza do veículo. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. |
| Cuidador social | Noções gerais de higiene pessoal, preparação de alimentos para usuários dos programas sociais, limpeza e organização da cozinha e refeitório. |
| Recepcionista | Atendimento ao público, processar correspondência recebida e a ser expedidas, atender telefone de acordo com as normas e procedimentos inerentes a profissão. |



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| Cargos | Lotação | Atribuições |
|------------------------|-------------------------------------|---|
| Motorista III | Secretaria Municipal de Educação | Dirigir e conservar automóveis, camionetes e ônibus da frota municipal, de transporte de pessoas e materiais; realizar serviços de transporte e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; |
| Professor (todos) | Secretaria Municipal de Educação | Profissional do Magistério, responsável pelo processo de ensino no contexto educativo e pela aprendizagem do estudante. |
| Coordenador Pedagógico | Secretaria Municipal de Educação | Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para o planejamento, coordenação, implementação e avaliação do desenvolvimento de projetos pedagógicos e/ou institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar os processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes. |
| Motorista I | Secretaria Municipal de Ação Social | Dirigir e conservar automóveis e camionetes da frota municipal, de transporte de pessoas e materiais; realizar serviços de transporte e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| Cuidador Social | Secretaria Municipal de Ação Social | Atender e cuidar, praticando todos os atos necessários, dos usuários dos programas sociais que demandam atenção específica, ou seja, pessoas com deficiências, com necessidades específicas de saúde, com soro positivo, com idade inferior a um ano, pessoas idosas com deficiências, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, abrigadas ou não; preparar a alimentação dos usuários dos programas sociais; recolher, lavar e guardar os utensílios utilizados na preparação da alimentação dos usuários dos programas sociais, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, do refeitório e das demais dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| Assistente Social (todos) | Secretaria Municipal de Ação Social | Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde – SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos; buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; articular informações, juntamente com |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | |
|--|--|
| | <p>profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros; implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas; contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas; atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais; fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família; atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença; atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório aos superiores para as devidas providências; participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.</p> |
|--|--|



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | |
|----------------------|--|---|
| Psicólogo (todos) | Secretaria Municipal de Ação Social | <p>Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; realizar atendimentos individuais e coletivos; elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal; trabalhar em equipes multiprofissionais; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas; buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e</p> |
|----------------------|--|---|



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educando no processo ensino-aprendizagem; proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros; colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros; proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos; avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a</p> |
|--|--|---|



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

| | | |
|---------------|--|--|
| | | fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. |
| Recepcionista | Secretaria Municipal de Ação Social | Receber pessoas com cortesia e presteza; processar diariamente correspondências recebidas e a ser enviadas; atender ao telefone de acordo com as normas e procedimentos inerentes à função; anotar detalhadamente as mensagens, com data, número do telefone e nome da pessoa e/ou da empresa; realizar trabalho de equipe, cooperando com os demais servidores e ajudando-os quando necessário; operar fax e/ou PABX; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. |
| Pedagogo | Secretaria Municipal de Assistência Social | Elaborar em conjunto com a equipe técnica, com o coordenador e demais colaboradores da Casa Lar, o projeto político-pedagógico; desenvolver o processo didático-pedagógico e definir critérios para a organização das crianças e adolescentes, inclusive das regras e rotinas fundamentais do projeto-político pedagógico, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos; orientar o Cuidador no desempenho de suas funções, podendo atuar em conjunto. Compreender os problemas sociais, bem como os fatores determinantes que permeiam a educação no âmbito da Casa Lar; fazer acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Cuidadores, capacitando-os para o exercício das suas funções; atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional; elaborar, encaminhar e discutir com autoridade judiciária e ministério público relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 1) possibilidade de reintegração familiar; 2) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 3) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparar a criança e o adolescente gradativo para o desligamento; executar outras atividades de interesse da Casa Lar que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo. |