



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - ACT N° 001/2010**

O Município de São Cristóvão do Sul – SC, através de suas atribuições legais, na forma da Lei Municipal 517/2009 e da Lei Complementar 71/2010, faz saber a todos os interessados e torna público que se acham abertas, no período de 25/10/2010 a 03/11/2010, das 08:00h. às 13:00h., na Secretaria de Assistência Social de São Cristóvão do Sul, sito à Avenida Lions, 161, Bairro Centro, em São Cristóvão do Sul-SC, as inscrições para o Processo Seletivo de SERVIDORES, **a serem admitidos em CARÁTER TEMPORÁRIO, para o programa PRO JOVEM**, a seguir relacionadas, o qual se regerá pelas instruções deste Edital:

**I – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

1.1 - O Candidato concorrerá à uma das vagas oferecidas para os cargos, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Habilitação necessária</b>	<b>Tipos de Provas</b>
Orientador Social	01	R\$ 1.511,64	40 horas	Portador do diploma de Nível superior em Pedagogia com registro no órgão competente.	Escrita e Títulos
Facilitador de Oficinas por meio da Dança, Esporte e Lazer.	01	R\$ 850,00	20 horas	Portador do diploma de Nível superior em Educação Física ou Pedagogia com registro no órgão competente.	Escrita e Títulos
Facilitador de Oficinas por meio da Arte e Música	01	R\$ 850,00	20 horas	Portador do diploma de Nível Técnico em Escola Especializada e reconhecida pelos órgão competente.	Escrita e Títulos

**II – ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL**

2.1 - De acordo com a Lei Complementar Municipal 71/2010, os cargos que são oferecidos vagas neste Edital possuem as seguintes atribuições e atividades:

a ) Orientador Social:

<b>Atribuições e atividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;</li><li>- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li><li>- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;</li><li>- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;</li><li>- Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;</li></ul>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer;
- Desenvolvimento de oficinas culturais;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
- Conhecimento da PNAS e da Política Nacional de Juventude;
- Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;

b) Facilitador de Oficinas por meio da Dança, Esporte e Lazer, conforme quadro que segue:

<b>Atribuições e atividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, em especial voltadas para a dança, esporte, lazer e recreação;</li><li>- Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais;</li><li>- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;</li><li>- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li><li>- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.</li><li>- Conhecimento da PNAS e da Política Nacional de Juventude;</li><li>- Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;</li><li>- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;</li></ul>

c) Facilitador de Oficinas por meio da Arte e Música, conforme quadro que segue:

<b>Atribuições e atividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, em especial voltadas para a arte, música e cultura;</li><li>- Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais;</li><li>- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;</li><li>- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;</li><li>- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.</li><li>- Conhecimento da PNAS e da Política Nacional de Juventude;</li><li>- Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;</li><li>- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;</li></ul>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**III – DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 - Serão realizadas no período de 25/10/2010 a 03/11/2010, das 08:00h. às 13:00h., na Secretaria de Assistência Social de São Cristóvão do Sul, sito à Avenida Lions, 161, Bairro Centro, em São Cristóvão do Sul-SC.
- 3.2 – O recebimento do “protocolo de inscrição” (anexo II) é o documento hábil para acesso as salas de provas, sendo único e não sendo reimpresso.
- 3.3 – Os candidatos que utilizarem de documentos falsos ou prestarem declarações inverídicas serão a qualquer tempo excluídos do presente processo seletivo.
- 3.4 - 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.
- 3.5 - Os dados apresentados por ocasião de inscrição como telefone fixo, celular, e-mail e endereço serão os utilizados para contato pelo Município para eventual chamada, cabendo ao candidato a atualização de banco de dados e informações cadastrais para convocações ou comunicados de decisões entre Município e Candidato.

**IV – DO (A) CANDIDATO (A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA:**

- 4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
- 4.2 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 4.3 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.
- 4.4 - O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na Ficha de Inscrição e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braille ou Ampliada).
- 4.5 - Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 4.4 e 4.5, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 4.6 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 - Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.
- 4.8 - As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

**V – DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

- 5.1 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
- Fotocópia da identidade; (Carteira de Identidade Civil ou Profissional)
  - Uma foto 3X4 atual;
  - Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - Certificados dos cursos e Certificado de Prática Profissional comprovada.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**VI - CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).**

- 6.1 - No ato da posse o candidato deverá apresentar:
- a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso.
  - b) Exame Admissional
  - c) Declaração de bens que constituem seu patrimônio.
  - d) Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.
  - e) Cópia dos seguintes Documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:
    - Carteira de identidade;
    - Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
    - CPF;
    - Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, no **ato da Posse.**;
    - Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição
    - Comprovar idade mínima de 18 anos, **no ato da posse.**

**VII – DO REGIME JURÍDICO**

- 7.1 - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão nomeados sob o regime Estatutário, possuindo os direitos assegurados e expressos pela lei Municipal 517/2009.

**VIII – DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 8.1 - O Processo Seletivo constará de:
- A) PROVA DE TÍTULOS (TÍTULOS E PRÁTICA PROFISSIONAL), onde serão computados:
  - B) B) PROVA ESCRITA
- 8.2 – DA PROVA DE TITULOS
- I - A titulação será considerada em termos de formação acadêmica, com a atribuição da pontuação constante do anexo I.
  - II - Os cursos de aperfeiçoamento e atualização e participação em eventos específicos da área, terão pontuação definida conforme item II do anexo I. Somente serão aceitos certificados de cursos de aperfeiçoamento devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.
  - III - Comprovação de Experiência de atuação em programas, projetos, e serviços socioassistenciais, nas áreas específicas da vaga pretendida, será computada conforme pontuação definida no item III do anexo I;
  - IV - Serão consideradas como comprovação de atuação, portarias, decretos de nomeação, declaração prestação de serviços de órgãos devidamente registrados nas áreas as quais as fiscalizam;
  - V - Somente serão aceitos comprovação ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem a atuação, finalidade e carga horária.
- 8.3 - DA PROVA ESCRITA
- I – O candidato realizará uma prova escrita composta por dez (10) questões objetivas relacionadas ao Traçado Metodológico PROJOVEM Adolescente, o qual se encontra em



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- endereço citado no Anexo I do presente edital e duas (02) questões discursivas, relacionadas ao papel de cada habilitação solicitada no edital.
- II - As provas serão realizadas no dia 06 de Novembro de 2010, das 13:30h. às 15:30h., no Núcleo Educacional Crescer, sito a Rua Maximino Moraes, s/n (em frente à Câmara Municipal de Vereadores), Bairro Centro, em São Cristóvão do Sul SC.
- III - Os candidatos inscritos deverão comparecer com quinze minutos de antecedência ao local para verificar a sala de provas, munidos de seu “protocolo de inscrição” com o documento de identidade utilizado na inscrição, e caneta preta ou azul.
- IV - Na realização das Provas não será permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las;
- V - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O Cartão Resposta será o único documento válido para efeito de correção da prova objetiva, que deverá ser devolvido obrigatoriamente ao final da prova, devendo o mesmo ser colocado dentro do envelope que se encontra sobre a mesa.
- VI - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.
- VII - Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- VIII - O candidato, ao terminar a prova escrita, colocará o seu cartão resposta dentro do envelope, disponível sobre a mesa.
- IX - Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.
- X - Será excluído do Processo Seletivo candidato que:
- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer um dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - b) 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;
  - c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
  - d) Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;
  - e) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
  - f) Permanecer no local após a conclusão e entrega da prova;
- 8.4 - A nota final será atribuída através da soma de pontos da prova de títulos e da prova escrita, conforme a pontuação e limites estabelecidos no anexo I.
- 8.5 - O resultado final será divulgado em até 10 (dez) dias após a realização das provas do presente processo seletivo, em Mural da Secretaria de Assistência Social de São Cristóvão do Sul e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul.
- 8.6 - Em caso de empate no RESULTADO FINAL, será usado sucessivamente os seguintes critérios para desempate, observado no que couber ao tipo de prova para o cargo:
- a) maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos;
  - b) maior nota na Prova Escrita;
  - c) maior nota nas questões discursivas;
  - d) maior idade.



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**IX – DOS RECURSOS**

- 9.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:  
I – do presente edital;  
II – do gabarito das questões objetivas;  
III – da classificação e homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 9.2 - A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.
- 9.3 - Os demais recursos deverão conter somente o número de inscrição do candidato, e a fundamentação e será dirigido ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre este no prazo de 05 (cinco) dias.
- 9.4 - O protocolo do requerimento dos recursos deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:  
a) do edital em jornal de circulação regional;  
b) do gabarito no sítio eletrônico;  
c) da lista de classificação dos candidatos no sítio eletrônico, para impugnar a classificação.
- 9.5 - Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

**X - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1 - A validade do Processo Seletivo será para o ano de 2010/2011.
- 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 a ordem de classificação, durante o prazo de sua validade, 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 - Não haverá taxa de inscrição ao presente processo seletivo.
- 10.6 – As provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas sob a responsabilidade da Universidade do Contestado – Campus de Curitiba, que será responsável sua guarda por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.
- 10.7 - A guarda das fichas de inscrição, e documentos comprobatórios dos candidatos ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.
- 10.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, que se necessário provocará a empresa executora do Processo Seletivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL – SC.**

São Cristóvão do Sul, em 20 de outubro de 2010.

**Jaime Cesca  
Prefeito Municipal**



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO I**

Critérios de pontuação para o Edital de Processo Seletivo 001/2010

**I – Titulação em termos de formação acadêmica:**

Indicador	Pontos
Titulação acadêmica	Máximo de pontos = 10 (DEZ)
Titulo de Doutor na área específica	10
Título de Mestre na área específica	8
Título de Especialista na área específica	5
Título de Bacharel ou Licenciado na área específica	4
Diploma ou certificado de curso técnico ou profissionalizante na área específica	3

**II – Cursos de aperfeiçoamento e atualização e participação em eventos específicos da área:**

Formação complementar (*)	Máximo de pontos = 5 (cinco)
Participação em cursos de aperfeiçoamento ou atualização e em eventos na área específica da vaga pretendida, a cada 20 horas.	0,10

**III – Comprovação de Experiência de atuação em programas, projetos, e serviços socioassistenciais, nas áreas específicas da vaga pretendida:**

Prática Profissional (*)	Máximo de pontos = 5 (cinco)
Trabalho efetivo na área específica, a cada 500 horas de trabalho.	0,10

*(\*)IMPORTANTE: Somente será computada a participação em cursos e eventos, bem como a prática profissional na área específica da vaga desejada, sendo excluída aquela relativa à prática docente curricular escolar.*

**IV - prova ESCRITA:**

Indicador	Pontos
Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos	Máximo de pontos = 15 (quinze)
10 questões objetivas de conhecimento específico acerca do Traçado Metodológico do PROJOVEM Adolescente.	De 0 a 10 pontos
02 questões discursivas acerca do papel específico de cada habilitação solicitada no Programa PROJOVEM Adolescente.	De 0 a 05 pontos

As questões referentes ao conhecimento geral e específico serão elaboradas de acordo com Traçado Metodológico do Projovem Adolescente disponível no site do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)).



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO II – Ficha de inscrição**

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2010</b>		Nº da inscrição .....
Cargo/Vaga pretendida:		
Nome do (a) Candidato (a):		
Identidade:	Data de Nascimento:	Sexo: M ( ) F ( )
CPF:	Título Eleitoral:	
Estado Civil:	e-mail:	
Telefone fixo:	Telefone celular:	
Endereço:	Bairro:	
Município:	Estado:	
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo 001/2010. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</i>		
Local e Data:	Assinatura do Candidato:	

**Via Prefeitura**  
.....

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2010</b>		Nº da inscrição .....
Cargo/Vaga pretendida:		
Nome do(a) Candidato(a):		
Local e Data:	Assinatura do Responsável pelo recebimento:	

**Via Candidato**