**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2023**

**ANIBAL BRAMBILA**, Prefeito Municipal de Maracajá, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste município e de acordo com a Lei Municipal n° 914, de 13 de dezembro de 2012, e do Art. 10 da Lei Municipal n° 985, de 12 de junho de 2014, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente , faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **ASSISTENTE SOCIAL DE EDUCAÇÃO**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação no Departamento de Educação e Cultura , que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

* 1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.
	2. O Processo Seletivo terá por critério de seleção a apresentação de tempo de serviço e formações na área.
	3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano.
	4. Considerando os termos da Lei n° 914, de 13 de dezembro de 2012, e do Art. 10 da Lei n° 985, de 12 de junho de 2014 que autoriza a contratação de profissionais em caráter temporário para suprir necessidade de excepcional interesse público, e as previsões do 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil; bem como as obrigações da Lei Federal nº 13.935/2019, que “dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica e a determinação judicial da Ação Civil Pública nº 50047113920228240004, que determinou “criar, regulamentar e implementar os cargos de psicólogo e assistente social para atuação nas escolas públicas municipais, conforme disposto na Lei n. 13.935/2019”; e a Lei Municipal 1.357/2023, que dispôs sobre a criação do cargo de Assistente Social de Educação.
	5. A vaga ofertada no presente edital, é obrigatoriamente para exercício das atribuições na modalidade presencial.

**2. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO**

* 1. Preencher com os requisitos de escolaridade para o cargo, conforme estipulado;
	2. Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
	3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
	4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
	5. Estar em dia com as obrigações militares (para sexo masculino);
	6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;
	7. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal.

**3. DO CARGO E DA VAGA**

3.1 O Processo Seletivo visa a contratação para preencher a vaga temporária, até realização de concurso público.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Carga Horária** | **Requisitos** | **Nº de vagas** | **Remuneração** |
| Assistente Social de Educação | 30h | Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho Regional | 01 | R$ 2.860,82 |

**4. DA INSCRIÇÃO**

* 1. O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
	2. As inscrições acontecerão de 19 de Junho de 2023 a 30 de Junho de 2023, no horário das 08:00h às 17:00h, no Departamento de Educação e Cultura, localizado no Paço Municipal Astir Demétrio da Rocha.
	3. O candidato, no ato da inscrição, deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas informações prestadas;
	4. O Departamento da Educação e Cultura não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo o candidato o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;
	5. Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
	6. Não será aceita inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceita inscrição fora da data, todavia, será admitida a inscrição por intermédio de procurador, munido com procuração pública (original), com poderes específicos para esse ato;

**5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

* 1. Não serão aceitos documentos posteriores ao recebimento da Inscrição.
	2. Não serão aceitas cópias ilegíveis ou rasuradas.
	3. Não serão aceitas cópias em pedaços de papel ou meia folha. Todas as cópias deverão estar em formato A4.
	4. O Departameno da Educação e Cultura fará análise da documentação anexada, validando as inscrições.
	5. Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste Edital.
	6. Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver sido dispensado nos últimos 4 (quatro) anos, por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.
	7. Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver rescindido contrato administrativo especial, nos termos da legislação vigente.
	8. A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

**6. DA LISTA DE INSCRIÇÃO:**

6.1 A lista final dos candidatos inscritos será publicada em 03 de Julho de 2023, até às 17:00h, em ordem alfabética, sem classificação no site da Prefeitura Municipal de Maracajá <https://www.maracaja.sc.gov.br>).

**7. DAS AVALIAÇÕES**

* 1. Serão critérios da avaliação, além do requisito mínimo de Formação em Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho Regional, o tempo de serviço e as qualificações explicitadas no quadro abaixo. Sendo que os **documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PONTUAÇÃO** |
| Experiência comprovada de atuação em programas, projetos ou serviços da Assitência Social, envolvendo trabalho com grupos e atividades coletivas com crianças e adolescentes  | 1 ponto por ano trabalhado |
| Participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento nas nas áreas afins da Assistência Social nos últimos dois anos, devidamente comprovada | 1 ponto por curso |
| Participação em Congressos, Seminários, Conferências, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social, nos últimos dois anos, devidamente comprovada | 1. ponto por evento
 |

* 1. As avaliações dar-se-ão pelo somatório dos pontos obtidos, em uma única etapa, da análise curricular, considerando os critérios e respectiva pontuação, de acordo com o quadro apresentado no item anterior.
	2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.
	3. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido e Registro no respectivo Conselho Regional, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.
	4. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.
	5. A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

**8.** **DA CLASSIFICAÇÃO**

* 1. Os candidatos classificados, conforme avaliação descrita no item 7.2, serão ordenados em listagem específica em ordem decrescente de pontuação.
	2. O preenchimento da vaga será efetuado pela ordem decrescente de classificação.

**9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

* 1. Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
	2. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através do critério: Maior idade.
	3. Persistindo o empate, será considerado o maior tempo de serviço.

**10. DO RESULTADO**

* 1. A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo será 04 de Julho de 2023, até as 17:00h.
	2. A lista dos classificados, em ordem decrescente de classificação, será publicada no site da Prefeitura de Maracajá (https://www.maracaja.sc.gov.br/).

**11. DO RECURSOS**

* 1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser enviado para o e-mail, educacao@maracaja.sc.gov.br até o dia 05 de Julho de 2023, das 08:00 as 17:00h.
	2. O recurso, cujo modelo encontra-se disponibilizado no Anexo do presente Edital, para ser aceito deverá ser fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.
	3. Não será aceito recurso via postal, via fax, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 11.1;
	4. A divulgação dos resultado final será realizada em 10 de Julho de 2023.

**12. DOS DOCUMENTOS E CRITÉRIOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO**

* 1. Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
	2. Ter idade mínima de 18 anos;
	3. Ter aptidão física e mental;
	4. Carteira de Identidade;
	5. Cadastro de pessoa Física- CPF;
	6. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
	7. Carteira de reservista ou equivalente;
	8. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo e comprovação do registro no respectivo Conselho Regional;
	9. Certidão de casamento ou união estável;
	10. 01 foto 3x4;
	11. PIS / PASEP;
	12. Declaração de bens e rendas que constituem seu patrimônio;
	13. Declaração de incompatibilidade legal para o exercício do cargo, emprego ou função pública nas esferas federal, estadual ou municipal;
	14. Certidão negativa de antecedentes criminais;
	15. Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo.

**13. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

* 1. Os candidatos classificados serão convocados via Edital de Convocação, publicado no site https://www.maracaja.sc.gov.br, para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional, por ocasião da contratação.

**14. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* 1. Descrição sumária das atribuições do Assistente Social-Educação que integrará a equipe multiprofissional da Rede Municipal de Ensino:
		1. A atuação da(o) Assistente Social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social. Considerando, ainda, o Planejamento Estratégico da Rede Municipal de Ensino, bem como o Projeto Político Pedagógico dos respectivos estabelecimentos de ensino.
	2. Descrição detalhada das atribuições do Assistente Social-Educação que integrará a equipe multiprofissional da Rede Municipal de Ensino:
		1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
		2. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
		3. Elaborar e/ou executar programas e projetos de orientações aos diretores, professores, pais e alunos, visando a aproximação entre família, escola e comunidade;
		4. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação delas, contribuindo com a formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
		5. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
		6. Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
		7. Intervir e orientar em situações de dificuldades no processo de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
		8. Contribuir com a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
		9. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de violência e preconceito;
		10. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com deficiência na perspectiva da inclusão escolar;
		11. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
		12. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
		13. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
		14. 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;
		15. Fortalecer e articular parcerias com a equipe do Conselho Tutelar, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
		16. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
		17. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
		18. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, realizando atividades junto aos docentes, discentes, pais, enfim, com a comunidade escolar;
		19. Supervisionar estagiários ligados à sua área de formação/atuação;
		20. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
		21. Cumprir com os horários pré-determinados pelo Departamento Municipal de Educação;
		22. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
		23. Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pelo Departamento Municipal de Educação;
		24. Exercer atividades em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

* 1. Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, a vaga remanescente será preenchida de acordo pelo com os critérios a serem estabelecidos Departamento de Educação e Cultura, em chamada pública;
	2. O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;
	3. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.
	4. O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.
	5. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Maracajá reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
	6. Os casos omissos serão resolvidos Secretária de Administração e Finaças e pelo Departamento de Educação e Cultura.

Maracajá, 16 de junho de 2023.

**ANIBAL BRAMBILA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA** |
| 19/06/2023 À 30/06/2023 | INSCRIÇÕES |
| 03/07/2023 | LISTA FINAL DE INSCRITOS |
| 04/07/2023 | RESULTADO PRELIMINAR |
| 05/07/2023 | RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR |
| 10/07/2023 | RESULTADO FINAL |

# ANEXO

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSOCONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº , realizado pela Prefeitura de Municipal de Maracajá.

Eu , portador do CPF nº , requerimento da inscrição nº , para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, a ser prestado para o Departamento de Educação e Cultura, para o cargo Assistente Social de Educação, apresento recurso junto ao Setor Pessoal e contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

1. Do objeto de recurso: (explicitar a decisão que está contestando).
2. Dos argumentos do recurso:
3. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

Maracajá, de de 2023.

Assinatura do candidato