



PREFEITURA DE BRUSQUE

Processo Seletivo Simplificado– Edital nº017/2016

O Secretário Municipal de Orçamento e Gestão no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.174/97, 2.270/98, 3248/09 e Decreto nº 4.859/02, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **MONITOR ESCOLAR I, MONITOR ESCOLAR II, MONITOR ESCOLAR III e EDUCADOR SOCIAL**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.
- 1.2- Os cargos, as vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 6** deste edital.
- 1.3- O Processo Seletivo terá por critério de seleção a apresentação de títulos, tempo de serviço e cursos de formação na área de educação.
- 1.5- O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1(um) ano.
- 1.6- O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

- 2.1 – Ter escolaridade exigida para o cargo;
- 2.2 - Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- 2.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- 2.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.5 - Estar em dia com as obrigações militares (para sexo masculino);
- 2.6 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;
- 2.7. - Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal.

3- DA INSCRIÇÃO

- 3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
- 3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Secretaria de Educação (www.educacao.brusque.sc.gov.br), **no período de 00:00h do dia 09 de janeiro de 2017 às 12:00h do dia 13 de janeiro de 2017.**
- 3.3 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 mesmas;
- 3.4 - Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- 3.5- O candidato poderá se inscrever somente a 1 (uma) vaga.

4. - DA LISTA DE INSCRIÇÃO

4.1.- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em **17 de janeiro de 2017**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Secretária de Educação (www.educacao.brusque.sc.gov.br), bem como no site Prefeitura(www.brusque.sc.gov.br), e afixada no mural da Prefeitura.

4.2. - O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser apresentado na Secretaria de Orçamento e Gestão, setor de Recursos Humanos, sito na Praça das Bandeiras, n77, centro, Brusque/SC no dia **18 de janeiro de 2017**.

4.3 - A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **20 de janeiro de 2017**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Secretária de Educação (www.educacao.brusque.sc.gov.br), bem como no site Prefeitura(www.brusque.sc.gov.br), e afixada no mural da Prefeitura.

5. - DO PERÍODO, HORÁRIO, LOCAL DE ENTREGA E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. - A documentação deverá ser entregue sob protocolo, **do dia 09 de janeiro de 2017 ao dia 13 de janeiro de 2017, no horário das 07:00h às 13:00h, junto ao CMID** (Centro Municipal de Inclusão Digital), na Arena Brusque.

5.2. - A documentação a ser entregue deverá estar em envelope pardo no formato 26 x 36, com etiqueta colada no canto superior direito contendo o nome do candidato.

5.3. - O candidato inscrito deverá apresentar, uma cópia dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Ficha de inscrição on-line;

b) Certidão/atestado de tempo de serviço correlacionado ao cargo pretendido, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses. No caso de tempo de serviço prestado para a Administração Pública Municipal de Brusque, esta poderá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social; considerado até a data de publicação do edital (até 30/11/2016).

c) Curso de formação e/ou atualização nos segmentos ou disciplinas em que pretende atuar, frequentados nos anos de **2014 até a data de 30/11/2016**; Não serão contabilizadas as horas de formação, de cursos de atualização e especialização em andamento;

d) Diploma ou Certificado de escolaridade, Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, cujo curso seja compatível com a disciplina ou segmento que pretende atuar, datado do mês da inscrição.

6- DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Monitor Escolar I	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$1.186,44 + R\$ 245,00 de vale-alimentação.
Monitor Escolar II	1+C.R*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$1.377,17 + R\$ 245,00 de vale-alimentação
Monitor Escolar III	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$1.377,17 + R\$ 245,00 de vale-alimentação
Educador social	1+ C.R*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$1.898,30 + R\$ 216,52 de vale-alimentação

*Cadastro de Reserva

7- DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

7.1.1 – Atribuições:

MONITOR ESCOLAR I

- Auxiliar as crianças no embarque e desembarque;
- Monitorar os estudantes durante a viagem de forma a evitar ou diminuir riscos de acidentes dentro e fora do veículo de transporte escolar;
- Executar outras funções inerentes ao cargo.

MONITOR ESCOLAR II

- Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;
- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças;
- Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança;
- Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação;
- Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças;
- Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala;
- Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;
- Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo.

MONITOR ESCOLAR III

- Incentivar e auxiliar o professor no uso das tecnologias de informação e comunicação na educação e monitorar o uso dos computadores;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, orientando professores e alunos, além de promover manutenção preventiva;
- Apresentar, quando solicitado, relatório à coordenação do Espaço Pedagógico Informatizado e direção da escola sobre as atividades desenvolvidas na sala informatizada;
- Cumprir com o uso das ferramentas tecnológicas, de acordo com a Política de Tecnologia de Informação da municipalidade;
- Participar das capacitações teóricas e práticas promovidas pela Secretaria de Educação.

EDUCADOR SOCIAL

- Executar programas, projetos e serviços de políticas públicas desenvolvidas pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do

Adolescente e Lei das Diretrizes e Bases da Educação, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros.
- Monitorar e acompanhar atividades de recreação, refeições, repousos, limpeza e conservação de ambiente.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.
- Assistir os usuários das políticas públicas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.
- Encaminhar e/ou acompanhar os usuários nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros, quando necessário.
- Acolher usuários, bem como seus familiares, verificando a documentação existente.
- Zelar pela integridade física e moral dos usuários, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e a proteção dos mesmos.
- Propiciar aos usuários, um ambiente limpo, seguro e organizado, recebendo-os quando em seu abrigo, auxiliando-os quanto ao funcionamento, horário, contribuindo com a realização das tarefas rotineiras, alimentação, entre outros.
- Verificar, no ato do abrigo dos usuários, a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência dos mesmos.
- Orientar o usuário quanto à administração de medicamentos, conforme receita médica.
- Atuar, principalmente nos abrigos municipais, atendendo o público, seja ele criança, adolescente, pessoas em situação de rua, mulher vítima de violência entre outros.
- Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Manter o registro dos usuários atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar atendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.
- Registrar as atividades realizadas, quando necessário.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A classificação para o cargo de **Monitor Escolar I, Monitor Escolar II, Monitor Escolar III e Educador Social** dar-se-á, seguindo os critérios abaixo especificados:

a) **Habilitação:**

Títulos	Pontuação
Comprovante de Conclusão de Ensino Médio, para o cargo de monitor escolar I	1,0
Comprovante de Ensino Superior até a 4º fase	2,0
Comprovante de Ensino Superior a partir da 5ª fase	3,0

Certificado ou Diploma de Conclusão de Ensino Superior	4,0
--	-----

b) Horas de curso de (formação) aperfeiçoamento:

	PONTOS
Para cada 16h de cursos realizados nos anos de 2014 até 30/11/2016 na área de educação, com limite de 200 horas.	1,0

c) Tempo de serviço:

	PONTOS
Por mês de serviço trabalhado em ambiente escolar, público e/ou privado considerado até 30/11/2016, correlacionado ao cargo inscrito.	0,1

8.1.1- Para o cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

$$PF = PMH + PCA + PTS$$

Na qual:

PF= Pontuação Final;

PMH = Pontuação de Maior Habilitação;

PCA = Pontuação dos cursos de aperfeiçoamento;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço;

8.2- Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **02 (dois) pontos**.

8.3- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de classificação**.

09 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- 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).

9.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

a) Maior número de horas em curso vinculado a área que pretende atuar;

c) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo.

d) Na persistência do empate o critério a ser utilizado será o maior tempo de serviço no magistério municipal.

10 - DO RESULTADO

10.1 - A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo será divulgado **em 25 de janeiro de 2017**.

10.2 As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas através do Site da Secretária de Educação (www.educacao.brusque.sc.gov.br), bem como no site Prefeitura(www.brusque.sc.gov.br), e afixada no mural da Prefeitura.

11 - DO RECURSO

11.1- O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser entregue na Secretaria de Orçamento e Gestão, setor de Recursos Humanos, sito na Praça das Bandeiras, n77, centro, Brusque/SC, em **26 de janeiro de 2017**.

11.2- O recurso, cujo modelo encontra-se disponibilizado no Anexo IV do presente Edital, para ser aceito deverá ser fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irrisignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.

11.3- Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 11.1; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido com procuração com poderes específicos para esse ato.

11.4- A divulgação do resultado final será na data de **30 de janeiro de 2017**, publicado através do Site da Secretária de Educação (www.educacao.brusque.sc.gov.br), bem como no site Prefeitura(www.brusque.sc.gov.br), e afixada no mural da Prefeitura.

12- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO E EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1- O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, **CÓPIA** dos seguintes documentos:

- a) CTPS (folhas da identificação);
- b) PIS;
- c) CPF;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de residência;
- g) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovação relativa a quitação militar;
- j) Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
- l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
- m) Declaração de bens (anexo III deste Edital);
- n) Diploma ou Certificado Escolar;
- o) Foto 3X4.

12.2 Os candidatos classificados que irão ser contratados por esta municipalidade, serão contatados via telefone, para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

13.2- 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;

13.3- 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.

13.4- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

13.5- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

13.6- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

13.7- 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 Brusque 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.

13.8- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

Brusque, 09 de dezembro de 2016.

Rogério Adilson Lana
Secretário Municipal de Orçamento e Gestão

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito(a) no CPF sob o
número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público que
não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou
municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de

deste Poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador da carteira de identidade número _____, inscrito
sob o CPF nº _____, declaro para os devidos fins, que não exerço cargo ou função
pública, não sofri penalidades, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, _____ de _____ de 2017.

Assinatura

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº....., realizado pela Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão da Prefeitura de Brusque.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, edital nº, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo de, apresento recurso junto ap Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Orçamento e contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

I. Do objeto de recurso:

.....
.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....
.....

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

.....
.....

Brusque,.....de.....de 2017.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../.....
.....

ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DOCUMENTOS

NOME DO CANDIDATO: _____

- Ficha de inscrição on-line.
- Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses. No caso de tempo de serviço prestado para a Administração Pública Municipal de Brusque, esta poderá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social; considerado até a data de publicação do edital (até 20/11/2016).
- Curso de formação e/ou atualização nos segmentos ou disciplinas em que pretende atuar, frequentados nos anos de 2014, 2015 até a data de 30/11/2016; Não serão contabilizadas as horas de formação, de cursos de atualização e especialização em andamento.
- Diploma ou Certificado de escolaridade, Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, cujo curso seja compatível com a disciplina ou segmento que pretende atuar, datado do mês da inscrição.

RECEBIDO em...../...../.....

.....

