

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2013

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMAVI – CIM-AMAVI**, torna público que se acham abertas as inscrições ao processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado de profissionais para atuarem em Abrigo Institucional localizado no Município de Vidal Ramos, conforme quadro de funções abaixo:

Nº de vagas	Função	Carga horária	Formação Mínima	SALÁRIO (R\$)
CR	Coordenador	40h semanais	Nível Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	2.666,00
01 + CR	Assistente social	30h semanais	Nível Superior em Serviço Social	2.133,00
CR	Psicólogo	30h semanais	Nível Superior em Psicologia	2.133,00
02* + CR	Cuidador	Regime especial de 12h x 36h	Nível médio	1.066,00
CR	Cozinheiro	40h semanais	Nível fundamental	682,00
CR	Agente de serviços gerais	40h semanais	Nível fundamental	682,00

* 1 vaga da função de Cuidador é reservada a portador de necessidades especiais.

CR = Cadastro de Reserva.

Inscrições: Serão realizadas no período de **14 a 22 de fevereiro de 2013**, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h nas dependências do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amavi - CIM-AMAVI, junto à Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí - AMAVI, sito à Rua XV de Novembro, 737 - Bairro Centro - CEP - 89.160-015 - Rio do Sul - Santa Catarina, ou através do endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.

Provas Escritas: Serão realizadas no dia **10 de março de 2013** no Município de Vidal Ramos, em local a ser divulgado oportunamente do endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.

O Edital completo está disponível na sede do CIM-AMAVI e no site www.amavi.org.br/cim.

Rio do Sul, 14 de fevereiro de 2013.

Hugo Lembeck
Presidente do CIM-AMAVI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2013

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMAVI - CIM-AMAVI, pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, constituída sob a forma de associação pública pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto 6.017/07, inscrita no CNPJ sob n.º 14.695.989/0001-00, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-015, nesta Cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina simplesmente denominada “CIM-AMAVI”, representada neste ato pelo Presidente Sr. Hugo Lembeck, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, CPF nº 502.129.239-00, RG 1.425.000 SSP/SC, domiciliado e residente na Rua Gerhard Koester, 44 – apto 304 – Centro, Taió, Estado de Santa Catarina, por determinação da Assembleia Geral, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, no Contrato de Consórcio do CIM-AMAVI, na Resolução CIM-AMAVI nº 01/2012, Contrato de Rateio e Convênio nº 01/2012, juntamente com a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 01/2012, torna público o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2013**, para contratação por tempo determinado de profissionais para ocuparem as funções previstas neste Edital para o qual encontram-se abertas as inscrições no período de **14 a 22 de fevereiro de 2013.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, sendo disciplinado pelas normas da Constituição Federal, pelo Contrato de Consórcio do CIM-AMAVI, pela Resolução CIM-AMAVI nº 01/2012, pelo Contrato de Rateio e Convênio nº 01/2012 e pelas demais normas aplicáveis.

1.2. Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, no prazo de três dias úteis contados do término do prazo para inscrição, sob pena de preclusão.

1.3. O processo seletivo destina-se a contratação por tempo determinado de profissionais para ocuparem as funções vagas previstas neste Edital e à formação de Cadastro de Reserva – CR, cujos contratos terão prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período.

1.3.1. Os profissionais contratados submeter-se-ão a contrato de experiência que não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

1.4. Por força da Resolução CIM-AMAVI nº 03/2011, as publicações legais do Consórcio ocorrerão no Diário Oficial dos Municípios, veiculado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br, sendo todas as informações relativas ao presente procedimento publicadas ainda no endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.

1.5. A contratação dos profissionais observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa e as demais normas legais aplicáveis.

1.6. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da publicação do ato de homologação no Diário Oficial dos Municípios, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do CIM-AMAVI.

2. DAS VAGAS, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA E SALÁRIO

2.1. Quadro de funções:

Nº de vagas	Função	Carga horária	Formação Mínima	SALÁRIO (R\$)
CR	Coordenador	40h semanais	Nível Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	2.666,00
01 + CR	Assistente social	30h semanais	Nível Superior em Serviço Social	2.133,00
CR	Psicólogo	30h semanais	Nível Superior em Psicologia	2.133,00
02* + CR	Cuidador	Regime especial de 12h x 36h	Nível médio	1.066,00
CR	Cozinheiro	40h semanais	Nível fundamental	682,00
CR	Agente de serviços gerais	40h semanais	Nível fundamental	682,00

* 1 vaga da função de Cuidador é reservada a portador de necessidades especiais.

CR = Cadastro de Reserva.

2.2. Atribuições: as atribuições das funções encontram-se descritas no Anexo II deste Edital.

2.3. Local de trabalho: Abrigo Institucional localizado no Município de Vidal Ramos.

2.4. Horário de trabalho: a ser definido em contrato de trabalho.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas mediante procuração com firma reconhecida ou pessoalmente, no período de **14 a 22 de fevereiro de 2013**, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h, nas dependências do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI - CIM-AMAVI, junto à Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí - AMAVI, sito à Rua XV de Novembro, 737 - Bairro Centro - CEP - 89.160-015 - Rio do Sul - Santa Catarina, ou através do endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim

3.2. Da taxa de inscrição:

3.2.1. A participação no presente processo seletivo enseja ao candidato o pagamento de taxa de inscrição, que deverá ser depositada na conta nº 566.001-7 – Banco 001 – Banco do Brasil - Agência 5221-3, em nome do Consórcio Intermunicipal Multifinatório dos Municípios da AMAVI, no valor de: R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior, R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de nível médio e R\$ 10,00 (dez reais) para os cargos de nível fundamental.

3.3. Da realização da inscrição na sede do CIM-AMAVI:

3.3.1. Para realizar a inscrição pessoalmente ou por procuração na sede do CIM-AMAVI, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

3.3.1.1. Deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- b) Original e uma fotocópia do documento de identidade;
- c) Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.3.1.2. Deverá preencher a respectiva ficha de inscrição, recebendo, no ato, o comprovante de inscrição.

3.4. Da realização da inscrição via internet:

3.4.1. Para realizar a inscrição no site do CIM-AMAVI, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) preencher integralmente o requerimento de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim até às 23h59min horas do dia **22 de fevereiro** do corrente ano, sendo que as informações prestadas no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e o envio deste de forma incompleta ensejará a exclusão do candidato do certame;
- b) informar no requerimento de inscrição dados de comprovação do pagamento da taxa de inscrição (data, local, forma e números constantes no documento);
- c) imprimir o comprovante de inscrição.

3.4.2. O CIM-AMAVI não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

3.5. Portadores de Necessidades Especiais e Condição Especial de Prova

3.5.1. Considera-se candidato com necessidades especiais o portador de limitação física, motora, sensorial ou intelectual, que se enquadra na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), c.c. os arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Os candidatos enquadrados na referida legislação deverão, além de proceder à inscrição conforme itens anteriores, apresentar à Comissão de Processo Seletivo, no período de inscrição, sob pena de preclusão:

- a) atestado médico que comprove sua condição, o qual deve ser de fácil leitura, para que seja considerado documento válido;
- b) requerimento explicitando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova e a necessidade de utilização de equipamento(s) específico(s);
- c) os documentos apontados nos itens acima, deverão ser entregues no CIM-AMAVI ou postados dentro do prazo de inscrições para o CIM-AMAVI para análise pela Comissão de Processo Seletivo, que decidirá sobre o pedido. O resultado da análise será publicado em edital.
- d) adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos portadores de necessidades especiais à sala de prova, sendo de responsabilidade destes, contudo, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura da prova, desde que previamente autorizados pela Comissão de Processo Seletivo, mediante aprovação do requerimento entregue pelo candidato.

3.5.2. A qualquer momento o candidato que necessite de condição especial de prova, decorrente de limitação temporária, deverá apresentar requerimento à Comissão de Processo Seletivo que emitirá seu parecer em edital.

3.6. Da isenção de Pagamento – candidato doador de sangue:

3.6.1. A isenção da taxa de inscrição para o candidato doador de sangue, observará o que

segue, sem prejuízo das demais disposições editalícias:

- a)** No requerimento de inscrição, o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE e, posteriormente, encaminhar à Comissão de Processo Seletivo declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da sua inscrição no Processo Seletivo ou, então, documento específico fornecido pela Associação de Doadores, declarando que integra o quadro associativo e que contribui para estimular de forma direta e indireta a doação de sangue, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas por este. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas.
- b)** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.
- c)** Encerrado o período de inscrição e não estando o documento apresentado dentro dos padrões exigidos neste Edital, ao candidato não será estendido o prazo de pagamento da taxa de inscrição.
- d)** O candidato deverá entregar a documentação exigida na sede do CIM-AMAVI ou enviá-la pelo correio, somente sendo considerados como documentos válidos os postados até o último dia de inscrição.

3.7. Considerações Gerais

- 3.7.1.** Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite sua compensação.
- 3.7.2.** A inscrição somente será efetivada após o CIM-AMAVI ser notificado pelas instituições bancárias do respectivo pagamento.
- 3.7.3.** Para efeito de inscrição serão considerados como documentos de identificação os oficiais com foto e de validade nacional.
- 3.7.4.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diversa daquela que consta no requerimento de inscrição.
- 3.5.5.** Caso o candidato efetue mais de uma inscrição será considerada válida a de data mais recente.
- 3.5.6.** O preenchimento do requerimento de inscrição não garante ao candidato o direito de participar do processo seletivo.
- 3.5.7.** A lista dos candidatos com inscrição deferida e indeferida será publicada no endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.
- 3.5.8.** A importância recolhida a título de taxa de inscrição não será devolvida, sob qualquer circunstância, salvo no caso de cancelamento do processo seletivo. Os casos fortuitos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo.
- 3.5.9.** A ausência de impugnação e a efetivação da inscrição no presente Processo Seletivo implicam o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas pelo presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.
- 3.5.10.** Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração no requerimento, exceto referente ao endereço do candidato.

4. DA RESERVA DE VAGA

4.1. Serão considerados portadores de necessidades especiais os candidatos que se enquadrarem nas categorias apontadas no item 3.5.1 e, em campo próprio do requerimento de inscrição, declararem a opção por concorrer à vaga destinada a tal candidato.

4.2. Além das exigências comuns a todos os candidatos para a inscrição no Processo Seletivo, o candidato portador de necessidades especiais deverá, ato contínuo à inscrição:

4.2.1. Juntar atestado ou relatório médico detalhado que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência a Classificação Internacional de Doenças (CID), a sua provável causa de origem e declare a compatibilidade com a função a que estará concorrendo.

4.2.2. A data de emissão do atestado ou relatório médico deverá ser de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores a data de sua inscrição.

4.2.3. O documento supra citado deverá ser entregue ou encaminhado à Comissão de Processo Seletivo, até o último dia de inscrição. A data de postagem garante o cumprimento do prazo.

4.2.4. O descumprimento das disposições editalícias implicará no indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva, passando o candidato automaticamente a concorrer às demais vagas.

4.3. O portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: conteúdo, avaliação, horário, critérios de aprovação e local de aplicação da prova escrita, ressalvada, à forma de prestação da mesma, desde que tenha sido deferido requerimento apresentado.

4.3.1. O tempo de duração da prova escrita poderá ser estendido aos candidatos portadores de necessidades especiais em até 60 (sessenta) minutos. O candidato que necessitar deste tempo deverá requerê-lo, no período de inscrição, sob pena de preclusão, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.4. O portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, for insuficiente a classificação obtida no quadro geral de candidatos para habilitá-lo à nomeação.

4.5. A vaga reservada não preenchida por candidato portador de necessidade especial será ocupada pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação no Processo Seletivo.

4.6. A classificação de candidatos portadores de necessidades especiais obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.7. O resultado final do Processo Seletivo será publicado em dois editais, contendo o primeiro, a nota de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e, o segundo, somente a nota destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas a eles reservadas.

5. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

- a)** Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para a função, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;
- b)** Prova de aptidão física e mental para o exercício da função, mediante atestado médico;
- c)** Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- d)** Declaração que a posse na função não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

- e) Registro de Identidade;
- f) Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g) CPF;
- h) Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Casamento (se houver);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- l) Certidão negativa de antecedentes criminais eleitoral;
- m) Carteira de Trabalho;
- n) Uma foto 3x4.

5.2. O candidato aprovado que declarar ser deficiente físico nos termos deste Edital, para a posse deverá se submeter a perícia médica para confirmar de modo definitivo a sua situação de deficiente e a compatibilidade com a função.

6. DO REGIME EMPREGATÍCIO

6.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2013 serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas constituir-se-ão de três fases distintas:

7.1.1. Primeira Fase – Prova Escrita: classificatória.

7.1.2. Segunda Fase – Prova de Títulos: classificatória.

7.1.3. Terceira Fase – Prova Oral: classificatória.

8. DA PROVA ESCRITA:

8.1. A prova escrita será realizada conforme abaixo:

8.1.1. O candidato, obrigatoriamente, deverá comparecer à prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do documento de identidade original, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta.

a) Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticado, bem como protocolo do pedido deste.

b) Caso o documento apresentado gere dúvidas quanto à identificação do candidato, este poderá ser submetido à coleta de impressão digital.

c) Negando-se a coleta de impressão digital o candidato deverá assinar declaração em que assume a responsabilidade por essa decisão. A recusa de tais procedimentos acarretará a sua eliminação do certame, sendo lavrado termo de ocorrência em ata de sala de prova, testemunhado por dois candidatos, pelos fiscais de sala e pelo coordenador da unidade.

d) Caso esteja impedido de apresentar o documento de identificação utilizado para inscrever-se por motivo de perda, roubo ou extravio, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência – B.O, emitido por autoridade policial no prazo máximo de 30 dias anteriores à realização da prova escrita, e será submetido à coleta de impressão digital.

8.1.2. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala da prova escrita se

acompanhado por um fiscal, sendo-lhe vedado fumar nesse período.

8.1.3. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a)** Deixar o local de prova antes de decorrida uma hora de seu início;
- b)** Tentar fraudar as provas ou for responsável por falsa identificação;
- c)** Durante a realização da prova consultar livros, apostilas, anotações, portar calculadoras, celulares ou qualquer equipamento eletrônico;
- d)** Chegar após o horário estipulado para o início da prova escrita.

8.1.4. O caderno de prova é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto no cartão-resposta.

8.1.5. Os três últimos candidatos a permanecerem na sala da prova escrita deverão retirar-se do local simultaneamente, após a assinatura da Ata de Sala. O candidato que negar-se a fazê-lo fica ciente, desde já, que será penalizado com a exclusão do Processo Seletivo, sendo lavrado termo de ocorrência em Ata de Sala, testemunhado pelos outros dois candidatos e pelos fiscais de sala.

8.1.6. É facultado à Comissão de Processo Seletivo submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais antes do ingresso no local de prova e/ou durante a aplicação da mesma.

8.1.7. A Prova Escrita terá as seguintes características:

- a)** Duração de 3 (três) horas, com 20 questões do tipo múltipla escolha, quatro opções de resposta em cada questão e somente uma alternativa correta.
- b)** Fonte Arial, tamanho 11 pts.
- c)** Versará sobre o conteúdo especificado no Anexo I deste Edital e estará assim dividida:

Matéria	Número de questões	Peso por Questão
Língua Portuguesa	5	0,50
Conhecimentos Gerais	5	0,50
Conhecimentos Específicos	10	0,50

8.1.8. O caderno de prova somente será liberado após transcorrida uma hora do início da prova.

8.1.9. Considera-se prova escrita o conjunto de questões referentes a todas as matérias.

8.1.9. Atribuir-se-á à prova escrita nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.

8.1.10. Do cartão-resposta

- a)** O candidato receberá junto com o caderno de prova o cartão-resposta, único e insubstituível, o qual será preenchido sob sua responsabilidade.
- b)** O cartão-resposta é o único documento oficial para dirimir toda e qualquer dúvida acerca das respostas assinaladas pelo candidato.
- c)** O candidato, ao terminar a prova escrita, fará a entrega do seu cartão-resposta aos fiscais de sala devidamente assinado.
- d)** Os fiscais de sala farão o recebimento do cartão-resposta, assinando-o, verificando se eventualmente há questões sem resposta assinalada. Ocorrendo tal situação deverá ser relatada na Ata de Sala.

8.1.11. Da anulação da questão

8.1.11.1. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) O cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras.
- b) O cartão-resposta apresentar mais de uma opção assinalada para a mesma questão.
- c) A questão não estiver assinalada no cartão-resposta.
- d) O cartão-resposta for preenchido fora das especificações e da delimitação do espaço fornecido para tal procedimento.

8.1.11.2. A questão anulada pela Comissão de Processo Seletivo será computada, para todos os candidatos, como resposta correta.

8.1.12. Do Gabarito provisório

8.1.12.1. O gabarito provisório das Provas Escritas será divulgado no site www.amavi.org.br/cim até às 9h do segundo dia útil posterior à realização da Prova Escrita.

8.1.12.2. Do gabarito provisório caberá recurso ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo.

8.1.13. Gabarito definitivo

8.1.13.1. Julgados os recursos pela Comissão de Processo Seletivo, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas escritas.

8.1.13.2. Do gabarito definitivo não caberá nenhum outro tipo de recurso.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. No mesmo termo em que for publicada a relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita, a Comissão de Processo Seletivo fixará data, horário e local para a entrega dos títulos.

9.2. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá apresentar, preenchido e assinado, o requerimento constante no Anexo III, apensando ao mesmo cópia dos títulos paginadas sequencialmente de próprio punho.

9.3. Serão considerados como documentos válidos somente os títulos correspondentes a área de atuação da função a que o candidato estiver concorrendo, conforme quadro de pontuação abaixo:

Item	Título	Valor	Valor Máximo
I	Diploma de Pós-doutorado	6,0	6,0
II	Diploma de Doutorado	5,0	5,0
III	Diploma de Mestre	4,0	4,0
IV	Diploma de Especialista	3,0	3,0
V	Diploma de Curso Superior, exceto aquele exigido como requisito para provimento do cargo	1,0	1,0
VI	Experiência técnica na área, conforme atribuições da função, de até cinco anos contados de forma retroativa à publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios	0,05 por mês trabalhado	3,0

9.4. A Comissão avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez, não constituindo títulos:

9.4.1. Aquele exigido como requisito para provimento do cargo;

- 9.4.2.** Os cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado na área de atuação, se não reconhecidos pelo MEC, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;
- 9.4.3.** Cursos de atualização, seminários, congressos;
- 9.4.4.** Somente o aproveitamento das disciplinas cursadas, no tocante aos itens I a V;
- 9.4.5.** Os documentos emitidos por fax, meio eletrônico ou fora das especificações constantes neste edital.
- 9.5.** Para obtenção do ponto referente ao item V, o candidato deverá fazer a entrega dos diplomas para pontuação e comprovação de escolaridade.
- 9.6.** Os itens I, II, III e IV não serão contados de forma cumulativa.
- 9.7.** Para comprovação de experiência técnica na área – item VI – o candidato deverá comprovar o exercício de atividade profissional análoga à função a que estiver concorrendo.
- 9.8.** Não serão aceitos documentos extraídos diretamente da Rede Mundial de Computadores - WEB, a exceção dos que contiverem o Código de Verificação de Autenticidade.
- 9.9.** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos obtidos até a data da publicação do presente edital.
- 9.10.** De acordo com a pontuação prevista para cada título a Comissão de Processo Seletivo atribuirá ao candidato nota de 0 (zero) a 10 (dez), correspondente ao somatório dos pontos alcançados.
- 9.11.** A nota que exceder a 10 (dez) será desconsiderada.
- 9.12.** Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida pelo edital.
- 9.13.** É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título.
- 9.14.** Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, somente admitir-se-á documentos que sirvam para esclarecer os dados constantes nos títulos ou declarações já entregues.
- 9.15.** O candidato reprovado terá até 30 (trinta) dias após a homologação do Processo Seletivo para retirar os documentos com o qual concorreu à prova de títulos. Após o prazo estabelecido, a Comissão de Processo Seletivo incinerará os mesmos.
- 9.16.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

10. DA PROVA ORAL

- 10.1.** Todos os candidatos classificados na Prova Escrita serão convocados para a Prova Oral, de caráter classificatório, valoradas de zero (0) a dez (10) pontos, e que versarão sobre os conhecimentos específicos para a função previstos no conteúdo programático constante do Anexo I.
- 10.2.** Os candidatos que concorrem à mesma vaga não poderão presenciar a apresentação de candidato concorrente.
- 10.3.** A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem decrescente da nota obtida na Prova Escrita.
- 10.4.** Na avaliação da Prova Oral, serão considerados o domínio do conhecimento quanto ao conteúdo programático – conhecimentos específicos, o emprego adequado da linguagem e a articulação do raciocínio.

11. DA NOTA FINAL E DOS PESOS

11.1. A Nota Final (NF) será calculada tendo por base a média aritmética ponderada, atribuindo-se à prova escrita peso 4, à prova de títulos peso 3 e à prova oral peso 3.

11.2. Considerar-se-á aprovado o candidato que alcançar na média final nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

11.3. Fórmula:

$$\frac{(\text{NOTA DA PROVA ESCRITA} \times 4) + (\text{NOTA DA PROVA DE TÍTULOS} \times 3) + (\text{NOTA DA PROVA ORAL} \times 3)}{10} = \text{NF}$$

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) casas decimais.

12.2. Ocorrendo empate, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, considerar-se-á o maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos e, sucessivamente na Prova de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais. Persistindo, ainda, o desempate beneficiará o candidato amparado pelo art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (CPP). Mesmo, assim persistindo o empate terá preferência o candidato de maior idade.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos contra atos da Comissão de Processo Seletivo poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador, mediante instrumento de mandato com poderes específicos e firma reconhecida.

13.2. Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, até dois dias úteis após a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios ou no site do CIM-AMAVI e protocolados na sede do CIM-AMAVI ou remetidos via Sedex. A data de postagem garante o cumprimento do prazo.

14. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. Julgados os recursos, o resultado final será publicado no Diário Oficial dos Municípios, divulgado no sítio do CIM-AMAVI e, posteriormente, homologado pelo Presidente do CIM-AMAVI.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Somente terão caráter oficial as comunicações publicadas no Diário Oficial dos

Municípios.

15.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em sala reservada para essa finalidade.

15.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução das provas à candidata que despender tempo com a amamentação.

15.3 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Presidente do CIM-AMAVI.

Rio do Sul, 14 de fevereiro de 2013.

Hugo Lembeck
Presidente do CIM-AMAVI

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto;
2. Fonologia: Divisão silábica, acentuação gráfica das palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas;
3. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos;
4. Uso e emprego do sinal indicativo da crase;
5. Morfologia: classes de palavras estrutura e classificação dos substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e verbos;
6. Sintaxe: estudo da frase e da oração;
7. Termos essenciais da oração: sujeito, predicados verbais e nominais;
8. Verbo transitivo direto, verbo transitivo indireto e verbo de ligação;
9. Diferença entre período simples e período composto.

Conhecimentos Gerais

1. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: política, economia, esporte, meio ambiente, tecnologia, cultura, sociedade e educação;
2. Fundamentos históricos, geográficos, econômicos, políticos e atuais do Mundo, do Brasil, de Santa Catarina.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Tipologia textual;
3. Ortografia oficial;
4. Acentuação gráfica;
5. Emprego da Estrutura, formação e classes de palavras;
6. Emprego do sinal indicativo de crase;
7. Sintaxe da oração e do período;
8. Pontuação;
9. Concordância nominal e verbal;
10. Regência verbal e nominal;
11. Significação literal e contextual de vocábulos;
12. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo;
13. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

Conhecimentos Gerais

1. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.
2. Fundamentos históricos, geográficos, econômicos, políticos e atuais do Mundo, do Brasil, de

Santa Catarina.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto;
2. Fonologia: diferença entre fonemas e letras, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos, regras de acentuação gráfica;
3. Morfologia: formação das palavras (prefixação, sufixação e parassíntese), derivados gregos;
4. Acentuação gráfica;
5. Uso do sinal indicativo da crase;
6. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito, verbo, objeto direto, objeto indireto, predicativo do sujeito);
7. Período composto por subordinação (oração subordinada substantiva subjetiva, objetiva direta, objetiva indireta, predicativa e completiva nominal);
8. Semântica: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, hipérbole, ironia e prosopopéia).

Conhecimentos Gerais

1. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia e suas vinculações históricas;
2. Fundamentos históricos, geográficos, econômicos, políticos e atuais do Mundo, do Brasil, de Santa Catarina;
3. Noções de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Coordenador:

1. Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
2. Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
3. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
4. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS;
5. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
6. Serviços da Alta Complexidade;
7. Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
9. Princípios de estruturação dos serviços de acolhimento;
10. Orientações Metodológicas nos serviços de acolhimento;
11. Sistema de Garantia de Direitos;
12. Gestão de Pessoas;
13. Planejamento Estratégico;
14. Trabalho Interdisciplinar;
15. Rede Intersetorial e Socioassistencial;
16. Ética no Serviço Público;

17. Administração Básica.

Assistente Social:

1. Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
2. Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
3. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
4. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS
5. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
6. Projeto Social;
7. Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
9. Princípios de estruturação dos serviços de acolhimento;
10. Orientações Metodológicas nos serviços de acolhimento;
11. Sistema de Garantia de Direitos;
12. Serviço Social e a Interdisciplinaridade;
13. Código de Ética do Assistente Social;
14. Instrumentais Técnicos do Serviço Social.
15. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes.

Psicólogo:

1. Código de ética do psicólogo;
2. Teorias psicológicas;
3. Entrevista psicológica;
4. Equipe interdisciplinar e multidisciplinar;
5. Psicodiagnóstico;
6. Desenvolvimento psicossocial;
7. Documentos elaborados pelo psicólogo;
8. Estatuto da criança e do adolescente;
9. Psicopatologia;
10. Dinâmica de grupo;
11. Psicologia Educacional;
12. Psicologia do desenvolvimento;
13. Legislação e programas do SUAS
14. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
15. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS;
16. Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
17. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
18. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Cuidador:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente;
2. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade.
3. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor;
4. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a

alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas;
5. A organização do tempo e do espaço na instituição;
6. A literatura, as artes plásticas, a música e o teatro na instituição;
7. O perfil e o papel do cuidador, enquanto responsável por auxiliar no registro de cada fase da vida dos abrigados..

Cozinheiro:

1. Noções básicas de higiene, conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos;
2. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional;
3. Alimentação equilibrada;
4. Desnutrição;
5. Conhecimentos básicos de higiene pessoal, do local de trabalho, dos utensílios e equipamentos da cozinha;
6. Fatores que favorecem a contaminação;
7. Conhecimentos de materiais e produtos de limpeza e sua utilização.

Agente de Serviços Gerais:

1. Comportamento no ambiente de trabalho, relações interpessoais e ética;
2. Organização do local de trabalho;
3. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo;
4. Cuidados com os materiais utilizados na limpeza em geral;
5. Controle de estoque de material de limpeza;
6. Noções básicas de limpeza e conservação de prédios públicos.

ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função	Principais atribuições
Coordenador	<p>Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.</p>
Assistente Social	<p>Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
Psicólogo	<p>Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</p>

	<p>Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</p> <p>Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</p> <p>Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</p> <p>Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</p> <p>Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</p> <p>Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);</p> <p>Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo coma família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
<p>Cuidador</p>	<p>Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</p> <p>Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</p> <p>Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;</p> <p>Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</p> <p>Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;</p> <p>Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p>
<p>Cozinheiro</p>	<p>Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades;</p> <p>Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;</p> <p>Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;</p> <p>Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário;</p> <p>Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados;</p> <p>Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local;</p> <p>Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos;</p> <p>Ter comprometimento com o serviço;</p>

	<p>Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
Agente de Serviços Gerais	<p>Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); Ter comprometimento com o serviço; Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>

ANEXO III REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Função pretendida: _____

Para fins de pontuação na Prova de Títulos do Processo Seletivo nº 01/2013, apresento os títulos abaixo assinalados e por mim pontuados:

Item	Título	Quantidade de títulos	Pontuação por item
I	Diploma de Pós-doutorado		
II	Diploma de Doutorado		
III	Diploma de Mestre		
IV	Diploma de Especialista		
V	Diploma de Curso Superior, exceto aquele exigido como requisito para provimento do cargo		
VI	Experiência técnica na área, conforme atribuições da função, de até cinco anos contados de forma retroativa à publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios		
Pontuação total obtida			

Em anexo ao presente requerimento, apresento as cópias dos títulos acima elencados, que compõem um total de _____ páginas, numeradas sequencialmente de próprio punho.

Vidal Ramos, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

ANEXO IV CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

1. A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições	14 a 22/02/2013
1.1.1	Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição	22/02/2013
1.2	Prazo final para entrega ou envio do requerimento e do atestado médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e solicitar condição especial para realização da prova	22/02/2013
1.3	Prazo final para entrega ou envio da declaração que comprove ser doador de sangue	22/02/2013
1.4	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	26/02/2013
1.5	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	28/02/2013
1.6	Publicação do Edital de homologação definitiva das inscrições, do local e do horário das provas	04/03/2013
1.7	Aplicação da prova escrita	10/03/2013
1.7.1	Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	12/03/2013
1.7.2	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita	14/03/2013
1.8	Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita	Após julgados os recursos
1.9	Divulgação da classificação preliminar	Após julgados os recursos
1.9.1	Recursos contra a classificação preliminar	Dois dias após publicação
1.10	Divulgação da classificação final	Após julgados os recursos
1.11	Divulgação da data, horário e local para entrega dos títulos	Quando divulgada a classificação final
1.12	Convocação para prova oral	Quando divulgada a classificação final
1.13	Análise de títulos	Dois dias úteis após a entrega dos títulos
1.14	Realização da prova oral	Cinco dias úteis após a convocação
1.15	Resultado final preliminar	Dois dias úteis após a realização da prova oral
1.16	Recursos contra o resultado final preliminar	Dois dias úteis após a divulgação do resultado final preliminar
1.17	Divulgação do resultado final	Após julgados os recursos
1.18	Homologação do Processo Seletivo	Após divulgação do resultado final

2. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.