

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2014

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 nº 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. José Constante, brasileiro, casado, Prefeito Municipal de Agrolândia, CPF nº 624.958.529/04, RG 2.224.627-4 SSP/SC, domiciliado e residente na Rua Arthur Feldmann, Centro, Cidade de Agrolândia, 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, Contratos de Rateio e Convênio celebrados com os municípios, juntamente com a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 04/2014, torna público o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014**, 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 **11 a 22 de abril de 2014**.

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, pelos Contratos de Rateio e Convênio celebrados com os municípios 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, cujo prazo será fixado no contrato de trabalho.

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

1.3.2. Os contratos poderão ser prorrogados, a critério do CIM-AMAVI, na forma do Contrato de Consórcio Público.

1.4. Todas as informações relativas ao presente procedimento serão publicadas 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\$)
01+CR	Assistente Social	30h semanais	Nível Superior em Serviço Social	2.275,70
01+CR	Cozinheiro	40h semanais	Nível fundamental	723,63
01+CR	Agente de Serviços Gerais	40h semanais	Nível fundamental	723,63

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 **11 a 22 de abril de 2014**, 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 o cargo de nível superior e R\$ 10,00 (dez reais) para o cargo 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 do dia **22 de abril** 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Não serão reservadas vagas a portadores de necessidades especiais eis que o resultado da aplicação do percentual legal de 5% a 20% sobre o número de vagas é inferior a uma vaga.

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.

3.7.5. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição será considerada válida a de data mais recente.

3.7.6. O preenchimento do requerimento de inscrição não garante ao candidato o direito de participar do processo seletivo.

3.7.7. A lista dos candidatos com inscrição deferida e indeferida será publicada no endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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.

3.7.10. Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração no requerimento, exceto referente ao endereço do candidato.

4. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. 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;
 - o)** Comprovante de residência.

5. DO REGIME EMPREGATÍCIO

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2014 serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

6. DAS PROVAS

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

6.1.1. Primeira Fase – Prova Escrita: classificatória.

6.1.2. Segunda Fase – Prova de Títulos: classificatória.

6.1.3. Terceira Fase – Prova Oral: classificatória.

7. DA PROVA ESCRITA:

7.1. A prova escrita será realizada conforme abaixo:

7.1.1. O candidato, obrigatoriamente, deverá comparecer à prova escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) 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.

7.1.2. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala da prova escrita se acompanhado por um fiscal, sendo-lhe vedado fumar nesse período.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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

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

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

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

7.1.10. 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.

7.1.11. Da anulação da questão

7.1.11.1. 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.

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

7.1.12. Do Gabarito provisório

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

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

7.1.13. Gabarito definitivo

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

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

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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	4,0	4,0
II	Diploma de Doutorado	3,5	3,5
III	Diploma de Mestre	3,0	3,0
IV	Diploma de Especialista	2,0	2,0
V	Diploma de Curso Superior, exceto aquele exigido como requisito para provimento do cargo	1,0	1,0
VI	Cursos de Capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por curso	0,5 por curso	2,0
VII	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

- 8.4.** A Comissão avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez, não constituindo títulos:
- 8.4.1.** Aquele exigido como requisito para provimento do cargo;
 - 8.4.2.** 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;
 - 8.4.3.** Somente o aproveitamento das disciplinas cursadas, no tocante aos itens I a V;
 - 8.4.4.** Os documentos emitidos por fax, meio eletrônico ou fora das especificações constantes neste edital.
- 8.5.** Para obtenção do ponto referente ao item V, o candidato deverá fazer a entrega dos diplomas para pontuação e comprovação de escolaridade.
- 8.6.** Os itens I, II, III e IV não serão contados de forma cumulativa.
- 8.7.** Para comprovação de experiência técnica na área – item VII – o candidato deverá comprovar o exercício de atividade profissional análoga à função a que estiver concorrendo.
- 8.8.** Não serão aceitos documentos extraídos diretamente da Rede Mundial de Computadores - WEB, a exceção dos que contiverem o Código de Verificação de Autenticidade.
- 8.9.** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos obtidos até a data da publicação do presente edital.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** A nota que exceder a 10 (dez) será desconsiderada.
- 8.12.** Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma estabelecida pelo edital.
- 8.13.** É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** 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.
- 8.16.** 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.

9. DA PROVA ORAL

- 9.1.** 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.
- 9.2.** Os candidatos que concorrem à mesma vaga não poderão presenciar a apresentação de candidato concorrente.
- 9.3.** A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem decrescente da nota obtida na Prova Escrita.
- 9.4.** 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.

10. DA NOTA FINAL E DOS PESOS

10.1. 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 2 e à prova oral peso 4.

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

10.3. Fórmula:

$$\frac{(NOTADAPROVAESCRITA \times 4) + (NOTADAPROVADETÍTULOS \times 2) + (NOTADAPROVAORAL \times 4)}{10} = NF$$

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11.2. 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.

12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

12.2. Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, até dois dias úteis após a publicação do ato e protocolados na sede do CIM-AMAVI ou remetidos via Sedex ou através do email cim@amavi.org.br. A data de postagem ou envio garante o cumprimento do prazo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.2. 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.

13.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução das provas à candidata que

despender tempo com a amamentação.

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

13.4. Esclarecimentos adicionais acerca do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidos através do email cim@amavi.org.br e pelo telefone (47)3531-4242.

Rio do Sul, 11 de abril de 2014.

José Constante
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 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 prosopopeia).

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

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.

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
Assistente Social	<p>Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;</p> <p>Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</p> <p>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 com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</p>
Cozinheiro	<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; 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;</p> <p>Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>

**Agente de Serviços
Gerais**

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.

ANEXO III REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Função pretendida: _____

Para fins de pontuação na Prova de Títulos do Processo Seletivo nº 01/2014, 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	Cursos de Capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por curso		
VII	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.

_____, ____ de _____ de 2014.

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	11 a 22/04/2014
1.1.1	Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição	22/04/2014
1.2	Prazo final para entrega ou envio do requerimento e do atestado médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova	22/04/2014
1.3	Prazo final para entrega ou envio da declaração que comprove ser doador de sangue	22/04/2014
1.4	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	25/04/2014
1.5	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	29/04/2014
1.6	Publicação do Edital de homologação definitiva das inscrições, do local e do horário das provas	30/04/2014
1.7	Aplicação da prova escrita	04/05/2014
1.7.1	Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	05/05/2014
1.7.2	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova escrita	07/05/2014
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.