



**PROCESSO SELETIVO N° 002/2020**

**EDITAL**

A Prefeitura do Município de Ilha Solteira-SP, sediada na Praça dos Paiaguás, 86 – Centro, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 187, de 11 de novembro de 2009 e do Decreto nº 5117, de 08 de março de 2010, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas inscrições para PROCESSO SELETIVO, mediante condições e instruções estabelecidas neste Edital.

Estão sendo oferecidas as vagas constantes do quadro abaixo, especificamente para prover a necessidade imediata, para continuidade do atendimento, preservando assim a qualidade dos serviços ofertados pela Administração, serviços esses considerados imprescindíveis para a manutenção e continuidade satisfatória do serviço público, considerando precipuamente a urgência e inadiabilidade da prestação dos serviços objeto dos cargos em questão.

A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado através de análise curricular, justifica-se no fato de não haver nenhum candidato aprovado em Concurso Público para o preenchimento de tais vagas, o que prejudicou uma prévia programação por parte da administração pública, sendo necessária a contratação por esta forma excepcional até o preenchimento das vagas por servidores efetivos, aprovados através concurso público, conforme autoriza o inciso VII do art. 2º e nos §§ 1º e 3º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.

Justifica-se a realização através de análise curricular, considerando a atual situação de Pandemia Mundial de COVID-19, que impossibilita a aplicação das provas de forma presencial, visando manter o distanciamento social e a disseminação da doença que nos assola.

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Coordenador do CRAS</b>	<b>Ref. A-18 (R\$ 4.875,74)</b>	<b>40 H/S</b>	<b>Curso Superior em Serviço social, com registro no CRESS.</b>	<b>01</b>
<b>Assistente social</b>	<b>Ref. A 15 (R\$ 3.718,36 )</b>	<b>30 H/S</b>	<b>Curso Superior em Serviço social, com registro no CRESS.</b>	<b>02</b>
<b>Médico Pediatra</b>	<b>Ref. A-22 (R\$6.870,70)</b>	<b>20 H/S</b>	<b>Curso Superior em Medicina, com registro no CRM e especialização na Área.</b>	<b>01</b>



Além dos salários informados no quadro acima, serão pagos todos os benefícios previstos em lei e inerentes aos cargos.

O contrato de trabalho será por prazo determinado mediante Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, até o preenchimento da vaga por servidor efetivo, aprovados através de concurso público, nos termos do inciso II do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.

As atribuições dos cargos oferecidos estão discriminadas no Anexo I deste Edital. O cronograma de datas está discriminado no Anexo III deste Edital.

## I – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições e os documentos a exigidos para a análise curricular serão recebidos no período **13 a 17 de julho de 2020**, no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE ILHA SOLTEIRA-SP, situado na Praça dos Paiaguás, 86 – Centro, no horário das 07:30 h as 12:00 h, e das 13:30 h as 17:00 h;

2. São condições para a inscrição:

2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72;

Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições e estar em dia com o Serviço Militar (se do sexo masculino);

2.2. Estar em gozo dos seus direitos políticos;

2.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.4. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial ou oficializada;

2.5. Possuir registro definitivo no Conselho Regional respectivo a sua categoria específica;

2.6. Possuir especialização na área para os cargos que assim exigir;

2.7. Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;

2.8. Possuir, **até a data da contratação**, os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, nos termos do **ITEM III – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO** deste Edital.

2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que o processo seletivo terá validade dois anos.

4. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

5. Para inscrever-se o interessado deverá apresentar no momento da inscrição, na forma do item II.4:

a) Currículo do modelo contido no Anexo II.



- b) Comprovante de conclusão do curso de graduação e de registro no Conselho Regional respectivo;
  - c) Certificado de conclusão do curso de especialização na respectiva área, em sendo o caso;
  - d) Certificado ou diploma dos cursos de pós-graduação eventualmente executados;
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão competente.
6. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
7. Somente serão aceitas inscrições por procuração se essa vier acompanhada de cópia dos documentos de identificação do procurador.

## **II – DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO E DA ANÁLISE CURRICULAR**

1. O Processo Seletivo ficará a cargo da Comissão constituída por Ariel da Silva Borges, RG 43.398.554-9; Alexandre Alvarez Cezareto Paschoal, RG 30017648X; Mayara Ladeia dos Santos, RG 30.406.244-3; Simone Bassi Drigo, RG 9.210.709-6; Carla Pereira Gomes Brito, RG 20.427.631-7; e Daniela Bianca Calegari e Melo, RG 25.250.787-3; presidida pelo primeiro.
2. O processo seletivo dos candidatos consistirá em análise do Curriculum Vitae e os anexos diplomas e certificados, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada no item supra.
3. A análise curricular se dará na seguinte conformidade:
- 3.1)** Experiencia profissional na respectiva área/cargo: 0,5 ponto por semestre, que deverá ser comprovada através da apresentação do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão competente.
- 3.2)** Comprovações de cursos de qualificação na respectiva área, com no mínimo 20 horas, será pontuada na seguinte conformidade: 0,5 ponto por curso, comprovados através da apresentação do certificado de conclusão do curso.
- 3.3)** Cursos de pós-graduação na respectiva área, serão considerados: Especialização: 1 ponto; Mestrado (1,5 ponto) e Doutorado (2 pontos), comprovados através da apresentação do certificado ou diploma.
4. Não serão aceitos protocolos de documentos, devendo ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para serem autenticadas pelo receptor.



5. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- 1º) Maior experiência profissional na área respectiva, conforme disposição no Item II- 3.1 deste edital;
- 2º) Maior idade;
- 3º) Maior número de filhos menores de 18 anos.

**III – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

1. Para ser contratado, o candidato, após aprovado neste Processo Seletivo deverá, obrigatoriamente:

- 1.1. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72.
- 1.2. Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação.

2. O candidato convocado para a contratação terá o prazo improrrogável de 05(cinco) dias da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município(SOEM) para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos, a fim de cumprir com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a posse no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

4. No ato da contratação deverá o candidato convocado, apresentar os seguintes documentos:

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Carteira profissional original e também cópia das páginas que contém a foto e a qualificação civil;
3. Cópia - RG e CPF;
4. Cópia - PIS/PASEP;
5. Cópia - Comprovante de Residência não superior a 3 (três) meses.
6. Cópia - Título de Eleitor;
7. Cópia - Certidão de Quitação Eleitoral;
8. Cópia - Certidão Militar e/ou reservista (para homens);
9. Cópia - Certidão de Nascimento ou Casamento;
10. Cópia - Certidão de Nascimento dos filhos menores de idade ou comprovante de matrícula se maior de idade e estudante;
11. Cópia - Carteira Regional de Classe para os cargos ou funções que exigirem, com cópia da última anuidade paga;



12. Cópia - Comprovante de Escolaridade prevista/exigida no edital;
13. Atestado de Antecedente Criminal Federal e Estadual;
14. Cópia - Declaração de Imposto de Renda
15. Cópia – Comprovante de especialização na área para os cargos que exigirem;

**5.** Todos os candidatos, para serem declarados totalmente aptos, deverão ser aprovados em exame médico admissional.

**6.** Exames laboratoriais ou de imagens e/ou outros complementares que se fizerem necessários ao exame admissional, ocorrerão por conta do candidato convocado.

**7.** Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

**8.** O não comparecimento ao exame médico admissional agendado, sem justificativa, ou a inexistência de conclusão, por culpa exclusiva do candidato, caracterizará desistência do processo seletivo e ensejará sua eliminação.

**9.** A data e escala de atendimento será informada por ocasião da convocação.

**10.** A avaliação clínica ocupacional feita através do exame admissional é que definirá se o candidato está apto ou não para assumir o cargo.

#### **IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as suas condições nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

2. A inexistência das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

3. A Prefeitura do Município de Ilha Solteira-SP não se responsabiliza por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital, não podendo ser alegado desconhecimento de seus termos para qualquer fim.

4. O presente Processo Seletivo terá validade de 02 anos ou enquanto não houver o preenchimento das vagas através por servidores efetivos, aprovados através concurso público, nos termos do inciso II do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.



5. Por se tratar de Processo Seletivo para Contratação Temporária, **não haverá obrigatoriedade de contratação, sendo que a aprovação implicará em apenas mera expectativa de direito.**
6. As nomeações obedecerão rigorosamente aos requisitos da Lei Complementar Municipal nº 187/2009 e do Decreto Municipal nº 5117/2010 e suas alterações.
7. A convocação para contratação do aprovado será feita preferencialmente através de correspondência com aviso de recebimento e publicação no SOEM (Semanaário Oficial Eletrônico Municipal), ou outro meio que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Ilha Solteira-SP dispôr, sendo que o candidato que não comparecer no prazo previsto será compulsoriamente eliminado, convocando-se o candidato classificado imediatamente subsequente.
8. Será considerada como convocação pessoal do candidato, quando a correspondência ou outra forma de convocação for recebida por terceiros, desde que entregue no endereço fornecido pelo candidato quando da realização da inscrição.
9. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação completa no ato de sua contratação perderá a vaga.
10. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 187/2009 e com o Decreto Municipal nº 5117/2010 ou norma que venha a substituí-las.

Ilha Solteira/SP, 10 de julho de 2020.

**OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES**  
Prefeito



**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO N° 002/2020**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições e Competências:

Considerando o Código de Ética do Assistente Social previsto na lei 8.662 de 1993 temos:

Art. 4º Constituem competências do Assistente Social:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;

IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

XI - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Art. 5º Constituem atribuições privativas do Assistente Social:



I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;

VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;

VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XI - fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;

XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DO CRAS**

Compete ao Coordenador do CRAS:

- Articular, acompanhar e avaliar coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;



- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial referenciada ao CRAS;
- Estar em consonância e articular as ações juntamente com a equipe técnica do órgão gestor da assistência social;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;



- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença da rede socioassistencial.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**

São atribuições do Médico Pediatra, além das descritas para o cargo de Médico Clínico Geral: 1. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; 2. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; 3. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; 4. Executar quaisquer outras ações e/ou atividades correlatas serem definidas de acordo com as prioridades locais.



**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO N 002/2020**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE**

3.1 GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:



### 3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

#### 3.2.2 MESTRADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

#### 3.2.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

### 4. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:



Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.



**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO N° 002/2020**

**CRONOGRAMA**

13/07/2020– Início das inscrições  
17/07/2020– Término das inscrições  
22/07/2020 – Publicação do Deferimento/Indeferimento das Inscrições(Site da PREMISA e SOEM)  
24/07/2020 – Recurso quanto ao deferimento/indeferimento das inscrições  
29/07/2020 – Julgamento quanto ao recurso apresentado em relação ao deferimento/indeferimento das inscrições e publicação da relação final dos inscritos(Site da PREMISA e SOEM)  
31/07/2020 – Análise dos currículos apresentados  
05/08/2020 – Publicação do resultado preliminar(Site da PREMISA e SOEM)  
07/08/2020 – Recurso quanto ao resultado preliminar publicado  
12/08/2020 – Julgamento quanto ao recurso apresentado em relação ao resultado preliminar e publicação da relação final dos aprovados(Site da PREMISA e SOEM)