

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025 às 15:19, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6831043: EDITAL ACT 0001-2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Fraiburgo

MUNICÍPIO

Fraiburgo

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6831043>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT Nº. 0001 DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRAIBURGO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Contratação em Caráter Temporário - ACT de Monitor Social, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público para o Município, para preenchimento de vagas durante o ano de 2025, em conformidade com a Lei Complementar Municipal 186, de 3 de novembro de 2016, CONSIDERANDO que no Edital 017/2024 se classificaram somente 04 (quatro) candidatos para a função de Monitor Social e desses 02 (dois) já são servidores desta municipalidade e considerando a quantidade de crianças abrigadas na Casa Lar, que precisam de assistência contínua, conforme estabelece a legislação da criança e do adolescente, comprovando a necessidade de contratação para demanda existente, nos termos do artigo 4º, da Lei Complementar Municipal nº 186/2016, nas condições e prazos abaixo estabelecidas.

1 - DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via **INTERNET**, por intermédio de inscrição eletrônica no endereço eletrônico <https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>, no período compreendido entre as 00hs do dia 31 de janeiro até 23:59 de 02 de março de 2025.

1.2 No ato de inscrição o candidato deverá atender os seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter completado 18 (dezoito anos) de idade até o último dia da inscrição;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- possuir a qualificação exigida para a função conforme, item 1.3 do presente edital.

1.3 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá realizar a inscrição por intermédio do site www.fraiburgo.atende.net. Sendo obrigatório cadastro pessoal no sistema, para posteriormente o preenchimento da ficha de inscrição e anexação dos títulos e documentos.

1.4 Para efetivar a sua inscrição e para concluir o envio de documentos comprobatórios pela internet o candidato deverá **seguir as seguintes instruções:**

- a) Acessar o endereço eletrônico www.fraiburgo.atende.net ícone Editais ACT e ler atentamente o Edital;
- b) Acessar o endereço eletrônico: https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso_publico-e-processo-seletivo/detalhar/1
- c) Fazer cadastro no sistema;
- d) Preencher atentamente o formulário de inscrição;
- e) Assinalar o Edital e cargo pretendido;
- f) **Acessar** a aba “Anexos” no final da ficha de inscrição e “buscar” “escolher arquivo” para upload;
- g) **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em formato pdf em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
- h) Anexar os documentos obrigatórios e os títulos em formato pdf (na capacidade máxima de 2mb por arquivo);
- i) Após o preenchimento dos dados, revisar todos os itens da ficha de inscrição e transmitir os dados;
- j) Efetivar a inscrição com a confirmação dos dados;

1.5. O candidato declara, para os fins de direito, que os documentos apresentados são verdadeiros e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos anexados.

1.5.1 Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

1.6 Não serão pontuados:

- a) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área que esteja inscrito no cargo, no critério “cursos dentro da área de atuação”.
- b) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 10(dez) horas.
- c) Diplomas ou certificados de cursos de atualização fora do período estabelecido no quadro de pontos
- d) Os documentos comprobatórios de tempo de serviço que não se relacionem com as atribuições da área de atuação.

1.7 Não poderá ser efetuada mais de 01 (uma) inscrição para a mesma função, sendo considerada a primeira inscrição confirmada, bem como não será considerada mais de uma inscrição no certame.

1.8 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da inscrição, exceto dos dados referentes ao endereço do candidato e do número do telefone, requeridos por escrito.

1.9 A comprovação de habilitação específica de escolaridade e requisitos específicos para assumir o cargo ao qual se inscreveu, será exigido no ato da contratação.

I - QUADRO DE INSCRIÇÃO

1.3.1 Ao inscrever-se para o quadro de inscrição de que trata o item 1.3, deste edital, o candidato deverá atender os requisitos da área de atuação e nível de escolaridade exigidos para a habilitação que deseja realizar a sua inscrição, quais sejam:

Código	Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento	Qualificação Exigida
1.	Monitor Social	40hs	R\$ 1.774,25	- Ensino Médio Completo; - Carteira de Habilitação A, B ou AB

2 - DA CLASSIFICAÇÃO

2.1 A classificação do processo seletivo será através da soma dos pontos atribuídos aos títulos, abaixo estabelecidos

I - QUADRO DE PONTOS

Pontos	Títulos
5	Nível Superior
02 04 06 08 10	Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação, realizados a partir de 2019 máximo de 10(dez) títulos): até 50 horas de 51 horas até 100 horas de 101 horas até 150 horas de 151 horas até 200 horas acima de 200 horas
02 04 06 08 10	Certidão de Tempo de Serviço na área específica de atuação, contagem até a data de inscrição: de 6 meses até 18 meses de 19 meses até 36 meses de 37 meses até 54 meses de 55 meses até 72 meses acima de 72 meses

2.2 Na computação dos pontos os títulos já considerados para pontuação não serão somados novamente.

2.3 Em caso de empate, terá melhor classificação o candidato que tiver maior idade como critério de desempate.

- 2.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a. apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
 - b. não atender os requisitos de habilitação necessários para a função escolhida;
 - c. descumprir qualquer item deste edital;
 - d. houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicante perante o Município de Fraiburgo, por infração disciplinar, com aplicação de penalidade de advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função gratificada, enquanto perdurar seus efeitos, nos termos da Lei Complementar 109/2010.

2.5 Julgadas as inscrições com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências deste edital, a lista dos candidatos considerados aptos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios e na página da internet www.fraiburgo.atende.net.

2.6 O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 02 (dois) dias após a data de publicação da lista citada no item anterior, contados da publicação no órgão de imprensa oficial do município para apresentar recurso, devendo este ser por escrito, fundamentado e encaminhado ao Secretário de Administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa da classificação.

3.2 A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante Termo de Convocação, tendo o candidato 02 (dois) dias para comparecer, no horário de expediente do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, munido com os documentos relacionados no item 3.6 deste edital.

3.3 A não manifestação no prazo estipulado no item anterior implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.4 O contratado será remunerado de acordo com o vencimento vinculado a função no qual efetuou sua inscrição.

3.5 O contrato administrativo poderá estabelecer carga horária de 40 horas semanais, sendo a escala de 12/36 para as Monitoras da Casa Lar.

3.6 No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

I - Atestado de aptidão para o desempenho da atividade, fornecido por Médico do Trabalho ou pela equipe multiprofissional do município, conforme dispor o regulamento específico;

II – Declaração que o exercício da função pública não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

III – documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal e demais solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoal;

IV – comprovação da inexistência de condenações criminais, com trânsito em julgado, com Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal, quem tornem inviável o estabelecimento do vínculo nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal 297/2022.

3.6.1. Considera-se impeditivo à contratação de que trata o inciso IV do item anterior (certidão de antecedentes criminais), a prática dos seguintes crimes:

I - crimes sexuais contra vulnerável previstos nos artigos 217-A e subsequentes do Código Penal, tais como:

a) estupro de vulnerável;

b) corrupção de menores;

c) satisfação de lascívia mediante presença de criança ou adolescente;

d) favorecimento da prostituição ou de outra forma de exploração sexual de criança ou adolescente ou de vulnerável;

e) divulgação de cena de estupro ou de cena de estupro de vulnerável, de cena de sexo ou de pornografia;

II - crimes previstos nos artigos 240 e subsequentes do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que tratam da produção, venda, distribuição, aquisição e posse de pornografia infantil e outras condutas relacionadas à pedofilia na internet;

III - outros crimes de natureza sexual contra crianças ou adolescentes previstos na legislação;

IV - condenados por feminicídio ou por infração à Lei Maria da Penha.

3.7 O candidato convocado ficará a disposição do Município, devendo exercer as funções relativas a função no qual se inscreveu nos locais em que o município de Fraiburgo tenha necessidade temporária de atendimento.

3.8 O ato convocatório cessará os efeitos quando expirar prazo do contrato e seus aditivos, ou na data final de sua validade previamente estabelecida.

3.9 As normas de contratação seguirão a legislação especial prevista na Lei Municipal n. 186/2016, não gerando qualquer vínculo efetivo com o Município.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a confirmação dos dados no sistema, responsável pelas mesmas.

4.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

4.3 Não será oferecido transporte para os contratados que residam fora do Município de Fraiburgo.

4.4 O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que

isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Fraiburgo.

4.5 Caso o candidato não queira ou tenha impedimento de exercer a função ao qual foi convocado, será eliminado da lista pertencente ao processo seletivo que esteja vinculado.

4.6 Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato, é obrigatória sua atualização junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, sob pena de, uma vez não localizado no momento da convocação, ser considerado desistente da vaga.

4.7 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Secretaria de Administração.

4.8 O presente edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Fraiburgo, em até 02 (dois) dias úteis da sua publicação.

4.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Fraiburgo, SC, 29 de janeiro de 2025.

WILSON RIBEIRO CARDOSO JUNIOR
Prefeito Municipal

FÁBIO DUTRA
Secretário de Administração e Planejamento

MONITOR SOCIAL

Missão:

Acolher, promover o desenvolvimento integral e a convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, garantindo seus direitos.

Responsabilidades:

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social;
- Executando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos às suas famílias;
- Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
- Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
- Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
- Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
- Monitorando atividade de alimentação e repouso;
- Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
- Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, internet, entre outros.
- Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
- Prestar apoio emocional e na convivência social da pessoa idosa:
- Auxílio e acompanhamento na mobilidade da pessoa idosa;
- Organizar rotinas diárias dos idosos;
- Acompanhar os idosos em atividades físicas, caminhadas, eventos sociais e etc;
- Estimular os idosos em atividades mentais, jogos e leitura;
- Auxiliar o idoso em seus cuidados básicos, como banho, vestir, escovar os dentes e cabelos, trocar fraldas e alimentação, bem como auxiliar na sua locomoção;
- Executando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;

- Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos às suas famílias;
- Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
- Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;

- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.
- Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal do atendido e segurança;
- Organizar a limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou jovem);
- Organizar registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente ou jovem, de modo a preservar sua história de vida e identidade;
- Apoiar na preparação da criança ou jovem para o desligamento, tendo a orientação e supervisão de um profissional de nível superior;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;
- Conduzir veículos oficiais quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.
- **Habilitação Mínima:** Obrigatória Carteira Nacional de Habilitação Categoria A, B ou AB.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor, Plano de Carreira ou Edital.