EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2025

A Prefeita do Município de Correia Pinto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Prova de Títulos**, para contratação de **PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL (CRAS e CREAS)**, para preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de cadastro reserva, com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1010, de 03 de outubro de 2001 e Lei Municipal nº 0837/98, Lei Complementar 0088 e 0089 de 2011 e Decreto Municipal nº 2422, de 27 de maio de 2025, mediante as condições previstas neste Edital, conforme segue:

1. DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E REQUISITOS:

1.1 Os cargos, vagas, carga horária, vencimento e escolaridade estão definidos no quadroabaixo:

Nº	CARGO	VAGAS	Carga Horária	Vencimento	REQUISITOS
01	**PSICÓLOGO CRAS/ CREAS**	01 + CR	40 HORAS	R$ 6.040,11 + 500,00 V.A.	Diploma de graduação em Psicologia, devidamente registrado no órgão competente.
02	**ASSISTENTE SOCIAL CRAS/ CREAS**	01	30 HORAS	R$ 6.040,11 + 500,00 V.A.	Diploma de graduação em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente.

***** CR = Cadastro Reserva V.A. = Vale Alimentação

2. DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DO CARGO:

2.1 PSICOLOGO CRAS/ CREAS- Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços inerentes ao cargo, de acordo com o Código de Ética Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005. Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS em conformidade com a presente Lei. Compor a equipe

interdisciplinar CRAS/CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

2.2. ASSISTENTE SOCIAL CRAS / CREAS - Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo serviços inerentes ao cargo, de acordo com o descrito nos artigos 4º e 5º da lei Federal nº 8.662/1993, de planejamento e tratamento de aspectos sociais. Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentada pelo Conselho da Classe.

2.3- A inscrição será válida para os dois serviços, CRAS e CREAS, sendo que os aprovados serão convocados conforme a demanda de cada Equipamento .

3- DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição será realizada de **27 de maio a 02 de junho de 2025**, pelo próprio candidato ou por seu procurador legalmente constituído, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situado na Rua Duque de Caxias, nº 3601, Centro – Correia Pinto, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

3.1. O candidato deverá:

3.1.1 – Preencher o formulário de inscrição, conforme Anexo I deste Edital (***documento obrigatório***);

3.1.2 – Anexar cópia dos documentos: RG e CPF do candidato (***documento obrigatório***), e do seu procurador se for o caso;

3.1.3 – Anexar cópia do Diploma/Certificado de conclusão do curso em nível superior (***documento obrigatório***);

3.1.4 Anexar o registro do conselho de classe no órgão competente (CRP - Conselho Regional de Psicologia ou CRESS – Conselho Regional de Serviço Social)

3.1.5 – Anexar cópia das Declarações, Atestados, Portarias, Carteira de Trabalho, Certificados e/ou Diplomas, se houverem, para contagem de títulos.

3.1.6 Certificados/Diplomas de cursos, graduação, especialização, mestrado, doutorado, se houver;

3.2 - A inscrição será **GRATUITA**, realizada exclusivamente no setor de Recursos Humanos da prefeitura.

3.3 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4 - Considerando a política dos serviços, o candidato poderá se inscrever apenas para 01 (um) cargo.

3.5 -Só será permitido/considerado a juntada de documentos que expressem a condição do candidato frente ao cargo em que esteja concorrendo, sendo, pois, desconsiderados e devolvidos aos mesmos, todos aqueles documentos que não possuem qualquer ligação com o cargo pretendido. Ficando os documentos a disposição do candidato para a retirada junto ao Setor do RH (Recursos Humanos) até 10 (dez) dias após a homologação do Resultado Final. Decorrido este prazo de os documentos será encaminhado para a incineração.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 Encerrando o prazo de inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos, deferido e indeferidos**;**

4.2 - Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recurso escrito para a Comissão, mediante apresentação das razões que amparem a sua irresignação, no prazo de 02 dias úteis.

5 – DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1 – Os critérios e a pontuação dos títulos a serem avaliados pela comissão estão dispostos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS		**Pontuação por Item**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo de serviço)	Exercício da profissão/cargo comprovado através de Atestado, Declaração, (com identificação do empregador, devidamente assinada e com CNPJ) Portaria ou CTPS. Em caso de autônomo deverá conter Alvará de funcionamento, e recibos que comprove atividade.	05 pontos por ano (será considerado 2,5 pontos a fração de 06 meses, contados cumulativamente)
	Especialização lato sensu na área, reconhecido pelo MEC, com o mínimo de 360	5 (cinco) pontos por certificado

CURSOS	horas/aula, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão.	
	Mestrado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Mestre.	10 (dez) ponto por certificado
	Doutorado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Doutor.	10 (dez) ponto por certificado
	Cursos na área, com carga horária mínima de 10 horas por certificado, obtidos nos últimos 05 (cinco) anos.	0,5 (meio) ponto por certificado

5.2 - Será desclassificado sumariamente o candidato que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero).

5.3 - Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos:

a) Declaração/Atestado/Certidão de Tempo de Serviço emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido; e/ou

b) Cópia do Contrato de Trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato ainda vigente, que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 - Na hipótese de igualdade de classificação terá preferência, na seguinte ordem, o candidato que:

6.1.1 - Possuir maior pontuação na prova de títulos no critério **"Cursos"**;

6.1.2 - Possuir maior pontuação na prova de títulos no critério **"Experiência Profissional"**;

6.1.3 - Possuir maior idade.

7 - DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição e/ou contra o resultado da Prova de Títulos, utilizando-se do modelo do Anexo II, sendo um recurso para o indeferimento da inscrição e outro recurso para o resultado da prova, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da sua publicação.

7.2 – Na fase recursal, não serão admitidos e nem analisados documentos novos.

8 - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:

8.1 - A convocação do candidato aprovado será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, devendo o mesmo apresentar-se na Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua: Duque de Caxias, nº 3601 – Centro.

8.2 - Após o prazo de 05 (cinco) dias, o candidato que não atender à convocação reservará, ao Município, o direito de convocar o próximo classificado.

8.3 - Os documentos necessários à efetivação da contratação serão requisitados oportunamente pelo Departamento de Recursos Humanos.

9 - DO CRONOGRAMA

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Publicação do Edital	**27 de maio de 2025**
Período de Inscrição	**27 de maio a 02 de junho de 2025**
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas e resultado da Prova de Títulos	**04 de junho de 2025**
Interposição de recursos contra inscrições e prova de Títulos	**até 06 de junho de 2025**
Resposta dos recursos e Divulgação do Resultado Final	**10 de junho de 2025**

* As datas e os prazos poderão sofrer alterações mediante justificativa fundamentada.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 - A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

10.2 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativade direito à contratação, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Administração;

10.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração;

10.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Correia Pinto, 28de maio de 2025

(Assinatura digital)

LUCIA RAQUEL RODRIGUES ORTIZ

Prefeita

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.° _____

Cargo: _____

NOME:_____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL:_____

TELEFONE (___)_____CEL. (___) _____

CHECK-LIST:

( ) Apresentar o Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado;

( ) Anexar cópia dos documentos RG e CPF, ou e do seu Procurador, se for o caso;

( ) Anexar cópia do Diploma de conclusão do curso em nível superior**;**

( ) Anexar o registro do conselho de classe no órgão competente (CRP - Conselho Regional de Psicologia ou CRESS – Conselho Regional de Serviço Social)

( ) Anexar cópia do comprovrante de residência.

( ) Anexar cópia das Declarações, Atestados, Portarias, Carteira de Trabalho, Certificados e/ou Diplomas, se houverem, para contagem de títulos.

( ) Certificados/Diplomas de cursos, graduação, especialização, mestrado, doutorado, se houver;

Correia Pinto, _____, _____, 2025

Assinatura do candidato: _____

Quantidade de folhas: _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.° _____

Declaro que recebi os documentos solicitados no EDITAL Nº 009/2025/PMCP.
Quantidade de folhas: _____
Assinatura do servidor:_____

Correia Pinto, ____de_____ de 2025.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidato:_____

Cargo Pretendido: _____

Fone: (____) _____

E-mail: _____

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOO PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:

(_____) Indeferimento de Inscrição (_____) Prova de Títulos

(_____) Outros(Especificar): _____

RAZÕES DO RECURSO:

Correia Pinto,_____,_____,2025

_____

Assinatura do candidato