

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS</b> Rua do Poço, 488 – Centro CEP: 95345-000 Fone: (54) 3276-1225 Fax: (54) 3276-1245</p>
---	---

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 010/2017.**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Protásio Alves/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções de, 01 (um) Assistente Social, junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais N° 552/2001 de 28 de Setembro de 2001 e 1.289/2017 de 29 de março de 2017, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 429/2014, de 23 de outubro de 2014.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 153/2017, de 03 de abril de 2017.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

- 1.1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.
- 1.1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- 1.1.6** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- 1.1.7** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.1.8** O Processo Seletivo Simplificado será realizado na análise de currículo dos candidatos, observando-se a experiência na atividade a ser contratada e a formação exigida.
- 1.1.9** As contratações serão por prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias podendo ser prorrogado pelo mesmo período, e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, nos termos das Lei Municipais que autorizaram a contratação, devidamente descrita no preâmbulo deste Edital.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese das atribuições:** realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Exemplo de atribuições típicas:** executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família – PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com a União, Estado e outros Municípios; executar as demais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: graduação superior em Serviço Social.
- c) Habilitação profissional e registro no Conselho Regional de Serviço Social.
- d) Outras: o exercício do cargo poderá exigir atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como o cumprimento da carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

**2.2** A carga horária semanal será de 08 (oito) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.343,18 para o cargo, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, e fará jus também ao Vale Alimentação, conforme Lei Municipal N°. 1.286/2017, de 15 de março de 2017.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua do Poço, 488 no período compreendido entre às 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 no período de 10 de abril de à 18 de abril de 2017.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência na área (serviço público), comprovada documentalmente.	10	50
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD)	10	20
Experiência na área (serviço privado), comprovada documentalmente.	5	15
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 360 horas	10	50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** tiver obtido a maior nota no critério de experiência em setor público;

**9.1.3** comprovar através de documentos hábeis, maior tempo de experiência da atividade no setor privado.

**9.1.4** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

**11.1.5** Apresentar declaração de bens.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**11.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Protásio Alves, 10 de abril de 2017.

---

**José Maximino Spanhol**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 eleitoral:

Zona:

Seção:

2.4 Numero de certificado de reservista:

2.5 *Endereço* Residencial:

2.6 *Endereço* Eletrônico:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

2.7 Telefone (s) para contato:

**3. ESCOLARIDADE**

3.1 Ensino Fundamental:

Instituição de ensino e ano de conclusão:

3.2 Ensino Médio:

Instituição de ensino e ano de conclusão:

3.3 Graduação:

Curso:

Instituição de ensino e ano de conclusão:

3.4 Pós Graduação:

3.4.1 Especialização

Curso/área:

Instituição de ensino e ano de conclusão:

3.4.2 Mestrado

Curso/área:

Instituição de ensino e ano de conclusão:

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso/área:

Instituição de ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do Candidato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES – RS**

Rua do Poço, 488 – Centro

CEP: 95345-000

Fone: (54) 3276-1225

Fax: (54) 3276-1245

**ANEXO II****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****I - Provas**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	8 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Aplicação das provas	1 dia	
Correção das provas	2 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	21 dias	

**II – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	8 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	21 dias	