

EDITAL N° 033/17.

Este ato esteve fixado no painel de publicação no período de 28/08/2017 a 28/09/2017.

Gilmar Luiz Fin
Matrícula: 11

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assistente Social, por prazo determinado, e dá outras providências.

AMILTON FONTANA, Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à **formação de cadastro reserva**, para a contratação de pessoal por **prazo determinado** para desempenhar funções de **“Assistente Social”**, junto às diversas Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inc. IX, da Constituição da República e art. 193 e inc. III, do art. 194, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, **torna pública** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no **Decreto nº 2298/15**, de 07 de abril de 2015.

01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

01.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores estáveis, designados através da **Portaria nº 085/17**, de 16 de janeiro de 2017.

01.1.1 - As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

01.2 - 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.

01.3 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, na imprensa oficial do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

01.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

01.5 - A contagem dos prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199, da **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, que regulamenta a contagem de prazo.

01.6 - Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

01.7 - A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, com a possibilidade de prorrogação por até igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

02 - ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:

02.1.1 - **Descrição Sintética:** realizar atividades de natureza especializada, relativas à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos 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.

02.1.2 - **Descrição Analítica:** 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 à União, Estado e outros Municípios, executar atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

02.2 - Os requisitos para provimento da função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

02.2.1 - Instrução: graduação superior em serviço social e habilitação profissional através de registro no Conselho Regional de Serviço Social.

02.2.2 - Idade mínima: 18 anos completos;

02.3 - A carga horária semanal será **de 20 (vinte) horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

02.3.1- Local de Trabalho: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, sendo que o exercício do cargo exige serviço externo, contato com o público, atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive a noite, bem como o cumprimento de carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

02.4 - Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 3.212,64** (três mil, duzentos e doze reais e sessenta e quatro centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

02.4.1 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, gratificação natalina proporcional, férias proporcionais ao término do contrato e inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

02.4.2 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

02.5 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, fixados pela **Lei Municipal nº 802/07**, de 31 de julho de 2007, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Roca Sales, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma Legal, no que couber.

03 - DAS INSCRIÇÕES:

03.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente junto ao **Centro de Referência de Assistência Social** do Município, sita à Avenida General Daltro Filho, nº 1747, cidade de Roca Sales, no período compreendido entre às 07.30 horas do **dia 30 de agosto de 2017 até às 17.00 horas do dia 11 de setembro de 2017**.

03.1.1 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo e nem a juntada de documentos após a data de encerramento das inscrições.

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

03.3 - O valor da inscrição será gratuito.

04 - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

04.1 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 03.1**, 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 envelope lacrado**, os seguintes documentos:

04.1.1 - Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

04.1.2 - 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).

04.1.3 - Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

04.1.4 - 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.

04.1.5 - Diploma comprovando a graduação superior em serviço social, bem como o registro no Conselho Regional de Serviço Social.

04.2 - 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.

05 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

05.1 - Encerrado o prazo fixado pelo **item 03.1**, 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.

05.2 - 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.

05.2.1 - 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.

05.2.2 - 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.

05.2.3 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do **item 05.1**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

06 - FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

06.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **ANEXO - I** do presente Edital.

06.2 - Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo **de 100 (cem) pontos**.

06.3 - A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

06.5 - O tempo de serviço deverá ser comprovado através de certidão/declaração ou Carteira de Trabalho acompanhada da cópia do contrato de trabalho que comprove a área de atuação.

06.6 - Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Item	Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
001	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	10	20
002	Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD)	10	20
003	Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas.	05	40
004	Tempo de serviço prestado a órgãos públicos no cargo de Assistente Social (por ano de serviço).	05	20

07 - ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

07.1 - No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

07.2 - 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.

07.3 - O tempo de serviço prestado a órgãos públicos deverá ser devidamente comprovado.

08 - RECURSOS:

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

08.1.1 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

08.1.2 - Será possibilitada vista dos currículos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

08.1.4 - 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.

09 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

09.1 - 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:

09.1.1 - apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

09.1.2 - tiver obtido a maior nota no critério de "**curso** especializados na área de atuação".

09.1.3 - Sorteio em ato público.

09.2 - 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.

09.3 - 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:

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.

11 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, serão convocados os candidatos de acordo com o número necessário, 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 e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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 cronológica crescente.

11.4 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **de 02 (dois) anos**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 - 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.

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES
EM 28 DE AGOSTO DE 2017.

AMILTON FONTANA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**Está cópia não substitui
o Edital Original.**

GILMAR LUIZ FIN
Agente Administrativo

EDITAL N° 033/17.**ANEXO - I.****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

01 -	DADOS PESSOAIS		
01.1	Nome completo:		
01.2	Filiação:		
01.3	Nacionalidade:		
01.4	Naturalidade:		
01.5	Data de Nascimento:		
01.6	Estado Civil:		
02 -	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
02.1	Carteira de Identidade e órgão expedidor:		
02.2	Cadastro de Pessoa Física - CPF:		
02.3	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
02.4	Número do certificado de reservista:		
02.5	Endereço Residencial:		
02.6	Endereço Eletrônico:		
02.7	Telefone residencial e celular:		
02.8	Outro endereço e telefone para contato ou recado:		
03 -	ESCOLARIDADE		
03.1	ENSINO FUNDAMENTAL		
03.1.2	Instituição de Ensino:		
03.1.3	Ano de conclusão:		
03.2	ENSINO MÉDIO		
03.2.1	Instituição de Ensino:		
03.2.2	Ano de conclusão:		
03.3	GRADUAÇÃO		
03.3.1	Curso:		
03.3.2	Instituição de Ensino:		
03.3.3	Ano de conclusão:		
03.4	PÓS-GRADUAÇÃO		

03.4.1	ESPECIALIZAÇÃO
03.4.1.1	Curso / área:
03.4.1.2	Instituição de Ensino:
03.4.1.3	Ano de conclusão:
03.4.2	MESTRADO
03.4.2.1	Curso / área:
03.4.2.2	Instituição de Ensino:
03.4.2.3	Ano de conclusão:
03.4.3	DOUTORADO
03.4.3.1	Curso / área:
03.4.3.2	Instituição de Ensino:
03.4.3.3	Ano de conclusão:
03.4.4	PÓS-DOCTORADO (PhD)
03.4.4.1	Curso / área:
03.4.4.2	Instituição de Ensino:
03.4.4.3	Ano de conclusão:
04 -	CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:
04.1	Curso / área:
04.2	Instituição de Ensino:
04.3	Data de início:
04.4	Data da conclusão:
04.5	Carga horária:

04.1	Curso / área:	
04.2	Instituição de Ensino:	
04.3	Data de início:	
04.4	Data da conclusão:	
04.5	Carga horária:	
04.1	Curso / área:	
04.2	Instituição de Ensino:	
04.3	Data de início:	
04.4	Data da conclusão:	
04.5	Carga horária:	
05 - TEMPO/SERVIÇO PRESTADO A ÓRGÃOS PÚBLICOS NO RESPECTIVO CARGO:		
05.1	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.2	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.3	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.4	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.5	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.6	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.7	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		
05.8	Órgão Público:	
Data de Início:		Data Conclusão:
Total Meses do item:		

05.8	Órgão Público:
Data de Início:	Data Conclusão:
Total Meses do item:	
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS PRESTADOS = _____ meses.	
06 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

_____, de _____ de _____.
 (local) (dia) (mês)

 Assinatura do Candidato

NOME:
 Nº CI:
 Nº CIC: