



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2016**

**Contratação por prazo determinado para a função de Assistente Social.**

**EDITAL Nº. 01/2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de até 01 (um), por prazo determinado, para desempenhar funções de ASSISTENTE SOCIAL, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (CRAS/PAIF), amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 231 a 233 da Lei Municipal nº 923/2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 018/2013.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 026/2016.

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

**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.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal ([www.silveiramartins.rs.gov.br](http://www.silveiramartins.rs.gov.br)).

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** A contratação ocorrerá por até 180 dias, podendo a critério da Administração prorrogar por igual período.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades na área de Assistente Social, conforme atribuições definidas na Lei Municipal 904/07 (anexo IV deste edital).



Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**2.2** A carga horária semanal será de 30 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 inicial referente ao Padrão VIII – Classe A - fixado em R\$ 2.646,34(Dois mil seiscentos e quarenta e seis Reais e trinta e quatro centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, Lei Municipal nº 923/2007, 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 Prefeitura Municipal(sede), sito na Rua 21 de Abril nº 163, Silveira Martins/ RS, no período de 03 a 11 de fevereiro de 2016, das 07h30min às 12h15min. Excepcionalmente no dia 10 de fevereiro as inscrições serão realizadas no horário das 12h30min às 17 horas, sendo que nos dias 08 e 09 não haverá expediente.

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

**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 conforme Anexo I deste edital, devidamente preenchida e assinada.

**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; 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;



Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**4.1.4** Curso Superior completo em Assistência Social e Registro no Conselho Regional de Classe;

**4.1.5** Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II 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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal na internet([www.silveiramartins.rs.gov.br](http://www.silveiramartins.rs.gov.br)), 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 conforme Anexo III deste edital, 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.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** 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 II do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

**6.4** Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional e cursos na área de atuação da função de ASSISTENTE SOCIAL, serão considerados os diplomas e certificados registrados perante o Ministério da Educação e emitidos por instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, comprovante de experiência profissional expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, carteira de trabalho, atestado, declaração, contrato de trabalho ou certidão, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	5,0	5,0
Pós-graduação MESTRADO	10	10
Pós-graduação DOUTORADO	20	20
Cursos especializados na área de atuação da função, totalizando o <b>mínimo</b> de 360 horas(últimos 5 anos).	10	20
Até 2 anos de experiência na área requerida	10	10
Mais de 2 anos e até 5 anos de experiência na área requerida	15	15
Mais de 5 anos de experiência na área requerida	20	20

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

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

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

7.2 Ultime a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município na internet, 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 a 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



Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**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** Primeiramente a idade mais avançada e mantendo empate será feito o 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.

### **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** O gozo de direitos políticos;

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

**11.2.4** A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

**11.1.6** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, com Registro no órgão fiscalizador da profissão, atendidas as demais condições exigidas em Lei para o exercício da função.

**11.1.7** Apresentar declaração de bens e rendas.

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



Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**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 decrescente.

**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.

**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.

Silveira Martins, 02 de fevereiro de 2016.

ROZIMAR BOLZAN  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

CARLOS EDUARDO TONDOLO,  
Sec. de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL**

- 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 \_\_\_\_\_

Silveira Martins, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE SOCIAL**

CANDIDATO:

**1. ESCOLARIDADE**

**1.1 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de

Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**1.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

**1.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**1.2.2 MESTRADO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**1.2.3 DOUTORADO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_





Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

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: \_\_\_\_\_

### **3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Instituição: \_\_\_\_\_

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

Função exercida: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

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

Função exercida: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

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

Função exercida: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**ANEXO III**  
FORMULÁRIO DE RECURSOS

**Candidato:**

Processo Seletivo Simplificado nº:

(  ) INDEFERIMENTO INSCRIÇÃO

(  ) CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS

JUSTIFICATIVA:

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Silveira Martins, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano de 2016.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Recebimento da Comissão em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

Assinatura do responsável pelo recebimento



Estado do Rio Grande do Sul

## **Prefeitura Municipal de Silveira Martins**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

### **ANEXO IV**

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Compreende atividades que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação , saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios , e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situações-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto `a coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar tarefas afins editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do Cargo poderá determinar a realização de viagens e realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Silveira Martins**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	03/02 a 11/02/16
Publicação dos Inscritos	12/02/16
Recurso da não homologação das inscrições	15/02/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	16/02/16
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	16/02/16
Publicação da relação final de inscritos	17/02/16
Análise dos currículos / critério de desempate	18/02/16
Publicação do resultado preliminar	18/02/16
Recurso	19/02/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	22/02/16
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	22/02/16
Publicação da relação final de aprovados	23/02/16

**OBS: Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa de Processo Seletivo Simplificado, antecipa-se as datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**