



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).

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), 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 mínimo 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 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;

11.1.4 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 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.