



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2018 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO**

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, mediante análise de currículos de 01 (um) Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

Bertino Rech, Prefeito Municipal de Passa Sete, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, combinado com o Artigo 54 e seguintes da Lei Municipal nº 1.293/2014, e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.592 de 23/10/2018, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante análise de currículos, visando à contratação de pessoal, por prazo certo e determinado, de um COORDENADOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em virtude da suspensão judicial de nomeações de candidatos aprovados no concurso público n.º 001/2014, cujo Processo Seletivo será regido pela Lei Municipal nº 1.005/2011 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 213/2017, de 05/07/2017.
- 1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3. 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.
- 1.4. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município (www.passasete.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.
- 1.6. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 1.005/2011.
- 1.7. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na ANÁLISE DE CURRÍCULOS dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.8. As contratações de que tratam este Edital serão regidas por lei própria que autorizará a contratação dos selecionados para o presente cadastro reserva. As contratações de que tratam este Processo Seletivo Simplificado serão regidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Passa Sete (Lei Municipal nº 1.291/2014).

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

- 2.1. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades de COORDENADOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (requisitos mínimos contidas no Anexo Único da Lei Municipal nº 1.592, de 23/10/2018).
- 2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária a que se refere este Edital, será pago mensalmente o seguinte vencimento, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:
 - 2.2.1. COORDENADOR DO CRAS- R\$ 3.817,03 (três mil oitocentos e dezessete reais e três centavos) – padrão 8, para uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, a ser desenvolvida, diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.3. Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; demais gratificações e/ou adicionais previstos em lei.
- 2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao(s) contratado(s) correspondem àqueles estabelecidos pelos artigos 116 e 117 do Regime Jurídico (Lei Municipal nº 1.291/2014), 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 Avenida Pinheiro, nº 1.500, no período compreendido entre o dia **29 de outubro de 2018** e o dia **05 de novembro de 2018**, no horário das 13:00 horas às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, junto a Prefeitura Municipal.
- 3.2. **Não serão aceitas inscrições e/ou quaisquer documentos fora de prazo ou condicionais.**



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

3.4. As inscrições serão gratuitas (art. 8º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.005/2011).

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 pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, contendo, obrigatoriamente, a indicação do cargo ou vaga pretendida pelo candidato.

4.1.2. Cópia **simples** 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 em cartório** do Diploma/Certificado e dos títulos e/ou documentos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5. **Todos os documentos deverão ser apresentados sob responsabilidade do candidato dentro de um envelope ao responsável pela inscrição, o qual irá numerar as páginas dos documentos e rubricá-los.**

4.1.6. **A Comissão não fornecerá cópias/xerox de documentos aos candidatos.**

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 recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparar sua irresignação.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos, sendo que nenhum título receberá dupla valoração.

6.3. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação (habilitação para o exercício da profissão de Assistência Social ou equivalente ¹).

6.4. Para comprovação da escolaridade/titulação, somente serão considerados “diplomas” ou “certificados” devidamente registrados junto aos órgãos competentes e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados “**certificados**” que contenham: número de registro, folha e livro de registro, carga horária do curso/seminário. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, atestados ou declarações.

6.6. Somente terão validade os **cursos on-line** que contiverem autenticação impressa.

6.7. Os cursos ou seminários específicos devem conter no título a descrição referida na especificação.

¹ – Conforme orientação do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome o Coordenador do CRAS deve ser um técnico de nível superior, no cargo de Assistente Social ou equivalente: Psicólogo ou Pedagogo



6.8. Para comprovação de experiência, somente serão considerados “registros” na CTPS, “contratos de trabalho” ou “certidões de tempo de serviço” expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a efetiva atividade do candidato na área de formação e/ou função pretendida. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, convênios, atestados ou declarações expedidas por pessoas físicas, assim como por ONGs, OSCIPs, associações de classe, associações comunitárias, associações civis, entre outras desta natureza. Da mesma forma, não serão aceitos períodos de estágio curricular ou remunerado e nem tampouco “anotações” ou “certidões” expedidas por um mesmo empregador, mesmo que em diferentes períodos de trabalho, hipótese em que será avaliada uma única anotação ou certidão desde que observados os critérios anteriores.

6.9. A classificação dos candidatos será efetuada através da soma na pontuação obtida nos critérios escolaridade/titulação, cursos ou seminários e experiência comprovada na área de formação e/ou atividades ligadas à função, em uma escala de zero a cem pontos, observados os seguintes critérios:

6.10. COORDENADOR DO CRAS

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação	Pós-graduação	5	15
	Mestrado / Doutorado	10	
Cursos ou seminários ligados à área de formação (limite de 3 certificados)	Carga horária igual ou superior a 200 horas	5	15
Cursos ou Seminários específicos para Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Convivência; Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Programa de Atenção Integral a Família (PAIF) ou gestão/políticas do CRAS	Carga horária entre 20 e 100 horas (limite de 2 certificados)	5	10
	Carga horária acima de 100 horas (limite de 3 certificados)	10	30
Experiência comprovada em atividades relacionadas ao serviço de assistência social	De 6 a 12 meses de trabalho	5	30
	De 13 a 24 meses de trabalho	10	
	Superior a 24 meses de trabalho	15	
	Limite de 6 (seis) certidões ou registros de tempo de serviço expedidos por diferentes empregadores.		

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

7.1. No prazo de quatro 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, observado Modelo contido no Anexo II deste Edital.

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

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

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

8.5. 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:

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 pontuação atribuída a experiência comprovada na função, maior nota obtida no critério de pontuação atribuída aos cursos e seminários e maior nota obtida no critério de pontuação atribuída a escolaridade, respectivamente.

9.1.3. 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 até o limite de vagas, observada a ordem classificatória, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ao 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 conforme exigência para o desempenho da função.

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 um ano, possibilitada a prorrogação, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

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.

12.5. Além dos Anexos I e II, integra este Edital o Anexo III, contendo o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete - RS, aos 29 dias do mês de outubro de 2018.

BERTINO RECH
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 29/10/2018.

Publicado no mural e na página oficial do Município
(www.passasete.rs.gov.br) em ____/____/____.

Servidor responsável

Carla Patrícia Böer
Secretária de Administração



ANEXO I - CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 12/2018 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA COORDENADOR DO CRAS

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 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: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3. GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4. PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1. ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2. MESTRADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.3. DOUTORADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO:

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: _____

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: _____

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: _____

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: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data. _____

Assinatura do Candidato



ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 12/2018 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA PARA COORDENADOR DO CRAS

À Comissão de Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de Passa Sete
PASSA SETE - RS

Nome do Candidato: _____
CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PRELIMINAR

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento



ANEXO III - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 12/2018 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA PARA COORDEADOR DO CRAS

Etapa	Prazo	Data
Inscrições	5 dias	29/10 a 05/11/2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	06/11/2018
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	07/11/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/11/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	08/11/2018
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	09/11/2018
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	12/11 a 14/11/2018
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/11/2018
Recurso	1 dia	20/11/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/11/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	22/11/2018
Publicação do resultado final	1 dia	23/11/2018
TOTAL	18 dias úteis	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2018
SELEÇÃO PÚBLICA PARA COORDENADOR DO CRAS
ANÁLISE DE CURRÍCULO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção Candidato!

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.
II - Preencha a ficha de inscrição e a entregue no local indicado, acompanhada de toda a documentação exigida no Edital.
III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município. É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
IV - Candidato com inscrição não homologada ou indeferida não terá seu currículo avaliado.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato
(deixar em branco)

Cargo/Emprego: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº : _____ CPF nº : _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

(Via do Candidato)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2018 SELEÇÃO PÚBLICA PARA COORDENADOR DO CRAS ANÁLISE DE CURRÍCULO															Nº. de inscrição do candidato (deixar em branco)				
CPF: (preenchimento obrigatório)																			
CARGO/EMPREGO:																			
Nome do Candidato																			
Data Nascim.					Doc. de Identidade Nº					Órgão Expedidor									
Escolaridade/Instrução do Candidato:																			
Endereço completo																			
Nº					Complemento														
Município																			
CEP										UF					Tel. Fixo				
Tel. Celular					E-mail:														

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo/emprego, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato: _____