



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2021 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO**

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado mediante análise de Currículos para UMA VAGA no cargo de ASSISTENTE SOCIAL para atuar junto a Secretaria de Saúde.

Mauricio Afonso Ruoso, 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 1.707, de 22/06/2021, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante análise de currículos, visando à contratação de pessoal, por prazo certo e determinado, de UM(A) ASSISTENTE SOCIAL para atuar junto aos Projetos de Oficinas Terapêuticas e NAAB – Núcleo de Apoio à Atenção Básica, vinculados a Secretaria de Saúde, em virtude de excepcional interesse público, bem como ao término da contratação anterior, aliada a suspensão judicial de nomeações de candidatos aprovados no Concurso Público nº 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 019/2021, de 04 de janeiro de 2021.
- 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. Observada a Lei Municipal nº 1.707, de 22/06/2021, as contratações de que tratam este Edital possuem prazo certo e determinado de até 6 (seis) meses, prorrogáveis por até outros 6 (seis) meses, contados da efetiva contratação, possibilitada, no entanto, a rescisão contratual a qualquer tempo, sem que caiba ao contratado qualquer indenização pelo período contratual restante, exceto os dias até então trabalhados e seus reflexos, acaso ocorra alguma decisão judicial que assegure a nomeação de candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2014.
- 1.9. 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 ASSISTENTE SOCIAL (requisitos mínimos contidas no Anexo I - 26, da Lei Municipal nº 1.292/2014), coordenar e desenvolver as atividades em grupo do NAAB, conforme Resolução nº 403/11 – CIB/RS e dar orientações, suporte e acompanhamento aos pedidos de benefícios temporários ou permanentes junto ao INSS;
- 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. R\$ 2.596,55 (dois mil, quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta e cinco centavos) – padrão 7, Classe A, para uma jornada semanal de 20 (vinte) horas semanais, a ser desenvolvida, diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.4. 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 **05 de julho de 2021 e o dia 09 de julho de 2021**, no horário das **13:00 horas às 17:00 horas**, exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.2. Não serão aceitas inscrições e/ou documentos fora dos prazos e condições estabelecidos no presente edital

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 nos termos do 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. **Cópia simples da prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais;**

4.1.4. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de **original e cópia simples do Diploma/Certificado da formação e dos títulos e/ou documentos** que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5. A Comissão não fornecerá cópias/xerox de documentos aos candidatos, apenas conferirá a documentação apresentada.

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 irrisignação.

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 10.2, 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.

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 e respectiva frequência do candidato nunca inferior à carga horária mínima exigida para pontuação. 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 e/ou seminários específicos devem conter no título a descrição referida na especificação.

6.8. Serão válidos somente certificados de participação de cursos e seminários realizados **a partir de 1º de janeiro de 2016.**

6.9. 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 deste que observados os critérios anteriores.

6.10. Para efeitos da pontuação máxima, no quesito experiência, será considerada a soma total do tempo de experiência devidamente comprovado, ainda que os “registros” na CTPS, “contratos de trabalho” ou “certidões de tempo de serviço” sejam de diferentes empregadores.

6.11. Para fins de pontuação, no quesito Cursos ou Seminários, os certificados apresentados serão considerados individualmente.

6.12. 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:

6.11.1 ASSISTENTE SOCIAL

6.12.1.

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação	Pós-Graduação na área de atuação	10	45
	Mestrado	15	
	Doutorado	20	
Cursos ou seminários ligados à área de Formação	Carga horária igual ou superior a 80 horas (limite de 5 certificados)	01	05
Cursos ou Seminários na área da Assistência Social	Carga horária entre 20 horas e 80 horas (limite de 5 certificados)	02	10
	Carga horária acima de 80 horas (limite de 5 certificados)	03	15
Experiência comprovada em atividades ligadas à função de Assistente Social (Anexo I-26 da Lei 1.292/2014) com atuação junto a Secretariade Saúde.	De 6 a 12 meses de trabalho	10	25
	De 13 a 24 meses de trabalho	15	
	Superior a 24 meses de trabalho	25*	

*Referente à pontuação máxima

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. Ultime 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. Integram este edital os Anexos I, II, III e IV.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete - RS, aos dois dias do mês de julho de 2021.

Mauricio Afonso Ruoso

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 02/07/2021.

Publicado no mural e na página oficial do Município
(www.passasete.rs.gov.br) em 02/07/2021.

Servidor responsável

Fabiana Lopes

Secretária de Administração



ANEXO I - CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 07/2021 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA DE ASSISTENTE SOCIAL - NAAB

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 III
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE -
SECRETARIA DA SAÚDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2021
SELEÇÃO PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL

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 07/2021 SELEÇÃO PÚBLICA PARA ASSISTENTE SOCIAL 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: _____



ANEXO IV - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 07/2021 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA DE ASSISTENTE SOCIAL NAAB

Etapa	Prazo	Data
Inscrições	5 dias	05/07 a 09/07/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	12/07/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	13/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	14/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15/07/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	16/07/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	19/07 a 21/07/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	22/07/2021
Recurso	1 dia	23/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	26/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	27/07/2021
Publicação do resultado final	1 dia	28/07/2021
TOTAL	18 dias úteis	