

EDITAL Nº 092/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 024/2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República e artigos 193 a 197 da Lei Municipal nº 1.502/2005, Lei Municipal nº 2.607 de 27 de setembro de 2022, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o cargo de Assistente Social, sendo 01 (uma) vaga, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.428/2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

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 painel de publicações oficiais e no site www.antagorda.rs.gov.br 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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.antagorda.rs.gov.br

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições no Anexo I, parte integrante deste Edital.

2.2 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o valor de R\$ 3.985,23 (três mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e três centavos).

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 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 pelos arts.129 a 131 do Regime Jurídico, 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, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, sito à Rua Dr. Campos, nº 340, centro de Anta Gorda/RS, no período de 03 a 07 de outubro de 2022, das 08h às 11h e das 13h às 16h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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 disponibilizada no ato pela Comissão, 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; 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 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.

4.1.4 Comprovante de Conclusão do Curso Superior correspondente ao cargo que fizer a inscrição.

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 painel de publicações oficiais e no site www.antagorda.rs.gov.br da Prefeitura Municipal, 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, 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. DO PROCESSO SELETIVO E DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise geral dos documentos comprobatórios, currículo e demais documentos que o acompanham.

6.2 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital e deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição.

6.3 Os critérios de avaliação dos quesitos pontuadores totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação destes em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

QUESITOS PONTUADORES	PONTUAÇÃO POR QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
6.4.1 – Doutorado na área do objeto da contratação	30	30 (01 título)
6.4.2 – Mestrado na área o objeto da contratação	25	25 (01 título)
6.4.3 - Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área do objeto da contratação	20	20 (01 título)
6.4.4 - Experiência profissional comprovada no exercício do cargo objeto da	7,5	15 (quinze) pontos por um conjunto probatório de até 24 (vinte e quatro) meses de

contratação. Tempo mínimo do exercício do cargo: 12 (doze) meses ininterruptos.		experiência profissional no cargo de Assistente Social.
6.4.5 – Curso de formação com carga horária superior a 20 horas cuja temática tenha relação com o cargo objeto da contratação.	02 (dois) pontos para cada certificado.	10 (dez) pontos por um conjunto de até 5 certificados.

6.5 Para fins de comprovação de experiência profissional, conforme item 6.4.4, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas da CTPS com o Registro de Emprego, do Contrato de Trabalho ou da Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público.

6.6 Para fins de comprovação de experiência profissional exigida conforme item 6.4.4, o período total a ser considerado para pontuação fica limitado aos últimos 120 (cento e vinte) meses.

6.7 A Comissão designada terá poder de decisão para avaliar quais comprovantes de experiência profissional serão pontuados.

7. ANÁLISE DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder a pontuação para classificação.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais e no site www.antagorda.rs.gov.br da Prefeitura Municipal, 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

9.1 Havendo mais de um candidato inscrito com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Tiver obtido a maior pontuação no quesito Doutorado na área do objeto da contratação conforme item 6.4.1;

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no quesito Mestrado na área do objeto da contratação conforme item 6.4.2;

9.1.3 Tiver obtido a maior pontuação no quesito Pós-graduação *latu sensu* na área do objeto da contratação conforme item 6.4.3.

9.1.4 Tiver obtido a maior pontuação no quesito Experiência profissional comprovada no exercício do cargo objeto da contratação conforme item 6.4.4.

9.1.5 Tiver obtido a maior pontuação no quesito Curso de formação com carga horária superior a 20 horas cuja temática tenha relação com o cargo de Assistente Social conforme item 6.4.5.

9.1.6 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 05 (cinco) 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 exigida para exercício do cargo.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de comunicação assinado pelo Secretário (a) Administração com vistos do candidato.

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 crescente.

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 um ano a contar da data da contratação do primeiro candidato a aceitar a vaga e entrar em exercício na função

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 contratação para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será oferecido 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 à natureza da função temporária, por razões de interesse público poderá haver a readequação das definições 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 Anta Gorda RS, aos 29 dias do mês de setembro de 2022.

Francisco David Frighetto

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Suami Schenatto

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar e executar direta ou indiretamente medidas, que contribuam para o bem estar social e melhoria do padrão de vida dos cidadãos; orientar, fiscalizar e coordenar atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência; pesquisar as causas de desequilíbrio social, considerando as condições de vida e de trabalho; elaborar o plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários, promover a motivação de programas, possibilitar o desenvolvimento dos sistemas municipais de Ação Social. Atuar na melhoria do bem estar social da comunidade, através de incentivos e programas de divulgação de hábitos de higiene, relações humanas, atendimento aos carentes; realizar trabalhos correlatos junto aos Conselhos Municipais especialmente ao Conselho Tutelar; dar assistência ao trabalhador; promover o relacionamento com o Ministério do Trabalho; manter controle do trabalho de menores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais;

Outros: sujeito a serviço externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior completo;

Idade: a partir de 18 anos;

Habilitação: legal para o exercício da função.

ANEXO II

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão Público: _____

Início do Contrato/Nomeação: _____

Fim do Contrato/ Exoneração: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão Público: _____

Início do Contrato/Nomeação: _____

Fim do Contrato/ Exoneração: _____

5. CURSOS

5.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO (superior 20 horas)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO (superior 20 horas)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO (superior 20 horas)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO (superior 20 horas)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO (superior 20 horas)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Anta Gorda RS, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato