

**EXTRATO DE EDITAL N.º 072/2015 DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

OBJETO: Realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Assistente Social SUAS, Auxiliar de Cuidador Social, Cuidador Social**, para cadastro de reserva. Encontra-se afixado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br, de forma detalhada o Edital na íntegra, contendo todas as exigências e os critérios exigidos para a aprovação no referido processo.

INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS, e/ou pelo telefone (51) 3743-8161.

Candelária/RS, 22 de outubro de 2015.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JORGE LUIZ MALLMANN
Sec. Mun. Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
22 de outubro de 2015.

Agente Administrativo Auxiliar

EDITAL N.º 072/2015 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2015

**Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado,
formação de cadastro de reserva.**

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à Contratação Temporária Excepcional, para desempenhar a função de **Assistente Social do SUAS, Auxiliar de Cuidador Social, Cuidador Social**, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198, da Lei Municipal n.º 091/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 505, de 22 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto n.º 884, de 13 de março de 2014.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º 1009, de 22 de outubro de 2015.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro 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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.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.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br.

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

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado na Lei Específica que autorizar para as necessidades excepcionais de interesse público de natureza administrativa e reger-se-á pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 Quadro demonstrativo das funções, requisitos, cadastro reserva, carga horária e vencimentos:

Função	Requisitos	Cadastro Reserva	Carga Horária	Vencimento
Assistente Social do SUAS	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no	CR	40 horas semanais	R\$ 2.874,80

	respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).			
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas semanais*	RS 903,39
Cuidador Social	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas semanais*	R\$1.425,04

*A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, com disponibilidade de trabalho diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados, e a jornada de trabalho poderá ser realizada em escala de plantão 12x36 horas e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

2.2.1 Assistente Social do SUAS:

a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial e Gestão do SUAS.

b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento e implementação dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS; mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS e/ou CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS e/ou CREAS,

para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade; realização de ações de averiguação e fiscalização do Programa Bolsa Família; participar da oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; identificação de situações de vulnerabilidade e risco social nas localidades atendidas por equipe volante do CRAS, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; realizar registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; realizar inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); elaborar estudo sócio econômico do município; identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO; articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADASTRO ÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO; registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO; identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; elaboração, em conjunto com o coordenador do Abrigo Institucional Municipal e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários do Abrigo Institucional Municipal e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores sociais e demais funcionários; capacitação e acompanhamento dos cuidadores sociais e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores sociais; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes do

Abrigo Institucional Municipal e suas famílias; organização das informações das crianças e adolescentes do Abrigo Institucional Municipal e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparação, da criança/adolescente do Abrigo Institucional Municipal para o desligamento (em parceria com o Cuidador Social de referência); mediação, em parceria com o Cuidador Social de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; executar atividades afins.

2.2.1.1 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de **Assistente Social do SUAS**, e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.1.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$2.874,80 (dois mil oitocentos e setenta e quatro reais e oitenta centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS.

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

2.2.1.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.2.2 Auxiliar de Cuidador Social

a) Descrição Sintética: Participação e apoio na organização, articulação, acompanhamento, monitoramento das atividades desenvolvidas no Abrigo Institucional Municipal.

b) Descrição Analítica: Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; apoio às funções do cuidador social; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

2.2.2.1 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de **Auxiliar de Cuidador Social**, com disponibilidade de trabalho diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados e a jornada de trabalho poderá ser realizada em escala de plantão 12x36 horas, e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$903,39 (novecentos e três reais e trinta e nove centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado e o adicional noturno quando necessário.

2.2.2.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS.

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

2.2.2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.2.3 Cuidador Social:

a) Descrição Sintética: Participação e apoio na elaboração, organização, articulação, avaliação, acompanhamento, monitoramento e planejamento das atividades desenvolvidas no Abrigo Institucional Municipal.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência

familiar; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento); apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

2.2.3.1 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de **Cuidador Social**, com disponibilidade de trabalho diurno ou noturno, sábados, domingos e feriados e a jornada de trabalho poderá ser realizada em escala de plantão 12x36 horas, e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.3.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$1.425,04 (um mil trezentos e quarenta reais e oitenta e um centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado e o adicional noturno quando necessário.

2.2.3.3 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS.

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

2.2.3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br, e **validada** pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS nos seguintes períodos:

3.1.1 Realização das inscrições pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, de 26 de outubro de 2015 a 09 de novembro de 2015, até às 17 horas.

3.1.2 Validação das inscrições pela comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Pinheiro Machado, n.º 463, Bairro Centro, Candelária – RS de 09, 10, 11, 12, 13; 16 e 17 de novembro de 2015, no horário das 8h30min às 11h e das 14h às 16h30min.

3.1.3 Não serão aceitas inscrições e nem validações 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 preencher no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.rs.gov.br, o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e o CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, observando o prazo indicado nos termos do item 3.1.1.

4.1.1 Para que ocorra a validação das inscrições pela comissão designada, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos prazos e horários indicados no item 3.1.2, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a validação da sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.2 Formulário de Inscrição preenchido no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, devidamente impresso e assinado.

4.1.3 Currículo para Processo Seletivo Simplificado preenchido no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, devidamente impresso e assinado, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.4 Cópia autenticada do diploma de conclusão de curso, na Área pretendida. Observação: não serão aceitas inscrições com Certificado ou Atestado de conclusão de curso.

4.1.5 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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).

4.1.6 Prova de quitação das obrigações militares (para o sexo masculino).

4.1.7 Prova de quitação das obrigações eleitorais (2º turno 2014).

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 3.1.2, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, www.candelaria.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, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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 para Processo Seletivo Simplificado deverá ser preenchido pelo candidato, no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária e entregue à Comissão, conforme item 4.1.3, do 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 os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital, e que constem na relação de inscrição no site.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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:

A) ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS:

1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação - Especialização , desde que relacionado com a área de atuação da função. Carga horária mínima de 360 horas.	05	05
Curso de Pós-graduação - Mestrado , desde que relacionado com a área de atuação da função.	10	10
Curso de Pós-graduação - Doutorado , desde que relacionado com a área de atuação da função.	15	15
Participação em seminários, palestras, treinamentos, congressos, oficinas, simpósios, conferências, etc., relacionados com a área da Assistência Social, e datados dos últimos 10 (dez) anos, contados da data de abertura das inscrições. Carga horária mínima de 8 horas de duração. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária, NÃO serão pontuados.	Serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado.	20
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----------------	---------------------------	-------------------------

Experiência Profissional na área de atuação da função (por período de 6 (seis) meses trabalhados).	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

B) CUIDADOR SOCIAL:

1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursando Ensino Superior.	5	5
Curso Superior Completo.	10	10
Participação em seminários, palestras, treinamentos, congressos, oficinas, simpósios, conferências, etc., relacionados com crianças e adolescentes, e datados dos últimos 10 (dez) anos, contados da data de abertura das inscrições. Carga horária mínima de 8 horas de duração. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária, NÃO serão pontuados.	Serão distribuídos 3,5 (três e meio) pontos por certificado ou diploma apresentado.	35
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Experiência Profissional com crianças e adolescentes (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

C) AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL:

1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursando Ensino Médio.	05	05
Ensino Médio Completo.	10	10
Participação em seminários, palestras, treinamentos, congressos, oficinas, simpósios, conferências, etc., e datados dos últimos 10 (dez) anos, contados da data de	Serão distribuídos 3,5 (três e meio) pontos	35

abertura das inscrições. Carga horária mínima de 8 horas de duração. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária, NÃO serão pontuados.	por certificado ou diploma apresentado.	
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Experiência Profissional com crianças e adolescentes (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 No prazo de até sete dias úteis, 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 no site Oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, 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 na Secretaria Municipal de Assistência Social, sita à Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária - RS , 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 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas

recebidas por 2 (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 60 (sessenta) anos;

9.1.2 Ainda persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, o qual será realizado conforme cronograma do anexo II.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos 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

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados por ordem de classificação, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável 1 (uma) única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

11.2 Ter no mínimo **18 (dezoito) anos completos** na data da contratação;

11.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino) e apresentar cópia dos respectivos documentos;

11.4 Cópia do Título de Eleitor;

11.5 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.6 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do(a) companheiro(a) – caso houver;

11.7 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos – caso houver;

11.8 Cópia da Carteira de vacina para filhos ou equiparados, até 6 (seis) anos de idade, - caso houver;

11.9 Cópia de comprovante de residência (endereço);

11.10 Cópia do Cartão do PIS ou PASEP;

- 11.11** Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- 11.12** Cópia da Carteira de Identidade;
- 11.13** Cópia da Carteira de Trabalho (cópia da página que contém a foto e o verso da página);
- 11.14** Apresentar cópia do Histórico Escolar ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo para a função de **Auxiliar de Cuidador Social**.
- 11.15** Apresentar cópia do Histórico Escolar ou Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo para as funções de **Cuidador Social**;
- 11.16** Apresentar cópia do Certificado ou Diploma de conclusão do Curso Superior com devido registro no seu órgão de classe para as funções de **Assistente Social do SUAS**;
- 11.17** Cópia dos contratos registrados à Carteira de Trabalho, ou qualquer outro documento (carnês, GRPS ou Certidão) que comprove o tempo de contribuição para o INSS ou para outro Regime de Previdência;
- 11.18** Preencher o Formulário de Dados Cadastrais, disponibilizado pelo Município;
- 11.19** Preencher Declaração de Bens e Valores, conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 11.20** Preencher Declaração para fins de desconto IRFF (dependentes), conforme modelo disponibilizado pelo Município – caso houver;
- 11.21** Preencher Declaração sobre exercícios de outro cargo, emprego ou função pública ou de proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, da Constituição Federal, conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 11.22** Apresentar Certidão negativa criminal (Alvará de Folha Corrida);
- 11.23** 1 (uma) foto 3x4 (recente e sem uso);
- 11.24** Conta salário na Caixa Econômica Federal, agência Candelária - RS.
- 11.25** Todas as cópias de documentos deverão ser apresentadas juntamente com o documento original.
- 11.26** Após a entrega da documentação necessária para a contratação, o candidato deverá se submeter à avaliação Médica do Município na data marcada pela Secretaria Municipal da Saúde, sendo o seu atestado de aptidão para o serviço condição necessária à efetivação da contratação.
- 11.27** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.28** Não comparecendo o candidato convocado ou não podendo assumir a função dentro do prazo determinado ou ainda verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação o mesmo será excluído do certame e serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente e a necessidade do serviço.
- 11.29** 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.

11.30 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável 1(uma) única vez, por igual período.

11.31 No período da validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.32 Comprovado o desinteresse do candidato em assumir a vaga ofertada, através da assinatura do Termo de Desistência do Contrato Temporário, não poderá ser convocado novamente.

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 os seus dados atualizados.

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.

Candelária – RS, 22 de outubro 2015.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
22 de outubro de 2015.

JORGE LUIZ MALLMANN
Sec. Mun. Administração

Agente Administrativo Auxiliar

ANEXO I
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 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: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.4 PÓS-DOCTORADO (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 de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e data

Assinatura do Candidato

ANEXO II**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****I – Análise de Currículos (considerando dias úteis)**

Abertura das Inscrições (inclui o final de semana)	15 dias	26/10/15 a 09/11/15
Validação das Inscrições	7 dias	09/11/15 a 13/11/15; 16/11/15 e 17/11/15
Publicação dos Inscritos	1 dia	18/11/15
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	19/11/15
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	20/11/15
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	23/11/15
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/11/15
Análise dos currículos / critério de desempate	Até 7 dias	25/11 a 03/12
Publicação do resultado preliminar	1 dia	04/12/15
Recurso	1 dia	07/12/15
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	08/12/15
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	09/12/15
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	10/12/15

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º ____/2015

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo, e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

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

Nº. de inscrição do candidato (a ser preenchido pela comissão)	
---	--

Função: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº: _____ CPF nº _____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Órgão Promotor)

-----  FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDELÁRIA																									
Nº de inscrição do candidato (deixar em branco)																									
CPF: (preenchimento obrigatório)																									
FUNÇÃO:																									
Nome do Candidato																									
Data Nascim.													Doc. de Identidade N°										Orgão 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 simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / ____ . Assinatura do Candidato: _____

