

**EXTRATO DE EDITAL N.º 020/2015 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

**OBJETO:** Realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Advogado do CREAS, Assistente Social do SUAS, Auxiliar Administrativo do SUAS, Auxiliar de Cuidador Social, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal, Cuidador Social, Orientador Social e Psicólogo do SUAS**, 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](http://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, 05 de fevereiro 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  
05 de fevereiro de 2015.

Agente Administrativo Auxiliar

## **EDITAL N.º 020/2015 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2015**

### **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, formação de cadastro de reserva, para desempenhar a função de **Advogado do CREAS, Assistente Social do SUAS, Auxiliar Administrativo do SUAS, Auxiliar de Cuidador Social, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal, Cuidador Social, Orientador Social e Psicólogo do SUAS**, 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 3 (três) servidores, designados através da Portaria n.º 020/2015, de 05 de fevereiro 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** A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Folha de Candelária”. Também em caráter oficial, na internet, pelo site [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br).

**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 - RS, [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br).

**1.5** É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á a em uma única etapa, de caráter classificatório, denominada de Avaliação Curricular, conforme disposto no item 6 (seis) deste edital.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado em Lei específica e reger-se-á pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária - RS.

#### **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

<b>Função</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
Advogado do CREAS	Curso Superior Completo em Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	CR	40 horas semanais	R\$2.704,87
Assistente Social do SUAS	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).	CR	40 horas semanais	R\$2.704,87
Auxiliar Administrativo do SUAS	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas semanais	R\$1.340,81
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo.	CR	40 horas semanais*	RS 850,00
Coordenador de Abrigo Institucional Municipal	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS) ou Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).	CR	40 horas semanais	R\$2.704,87
Cuidador Social	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas semanais*	R\$1.340,81
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas semanais	R\$1.340,81
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	CR	20 horas semanais	R\$ 788,00
Psicólogo do SUAS	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).	CR	40 horas semanais	R\$2.704,87

\*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 Advogado do CREAS**

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

**b) Descrição Analítica:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; executar atividades afins.

**2.2.1.1** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de **Advogado do CREAS** 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\$2.704,87 (dois mil setecentos e quatro reais e oitenta e sete 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 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.

**2.2.2.1** 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.

**2.2.2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$2.704,87 (dois mil setecentos e quatro reais e oitenta e sete centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**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 Auxiliar Administrativo 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, nas funções: administrativas; de gestão financeira e orçamentária; de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância social, de benefícios, transferência de renda e Cadastro Único.

**b) Descrição Analítica:** Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no

Cadastro Único; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do Cadastro Único, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de Assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento e plano de assistência social; organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União; desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do Cadastro Único e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no Cadastro Único e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; participação 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 **Auxiliar Administrativo do SUAS** 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\$1.340,81 (um mil trezentos e quarenta reais e oitenta e um centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**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.

#### **2.2.4 Auxiliar de 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:** 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.

**2.2.4.1** 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.

**2.2.4.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$850,00 (oitocentos e cinquenta reais) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado e o adicional noturno quando necessário.

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

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

**2.2.4.5** 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.

#### **2.2.5 Coordenador de Abrigo Institucional Municipal:**

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

**b) Descrição Analítica:** Gestão da Entidade (regras, normas e rotinas de funcionamento); elaboração junto da equipe técnica e demais trabalhadores do Projeto Político



Pedagógico do Serviço; organização da seleção e contratação pessoal; supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a Rede de Serviços; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; 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.

**2.2.5.1** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas para a função de **Coordenador de Abrigo Institucional Municipal** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.2.5.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$2.704,87 (dois mil setecentos e quatro reais e oitenta e sete centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

**2.2.5.5** 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.

## **2.2.6 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.

**2.2.6.1** 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.

**2.2.6.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$1.340,81 (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.

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

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

**2.2.6.5** 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.

### **2.2.7 Orientador Social:**

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

**b) Descrição Analítica:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das

ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; 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.

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

**2.2.7.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$1.340,81 (um mil trezentos e quarenta reais e oitenta e um centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

**2.2.7.5** 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.

### **2.2.8 Orientador Social:**

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

**b) Descrição Analítica:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais

e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; 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.

**2.2.8.1** A carga horária semanal será de 20 (vinte) horas para a função de **Orientador Social** e será desenvolvida diariamente de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.2.8.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

**2.2.8.5** 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.

### **2.2.9 Psicólogo 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; 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; 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;

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.

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

**2.2.9.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$2.704,87 (dois mil setecentos e quatro reais e oitenta e sete centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

**2.2.9.5** 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** A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**3.2** As inscrições serão somente pela internet.

**3.3 PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:** 06/02/2015 a 13/02/2015.

**3.4** As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 8h do dia 06 de fevereiro de 2015 até às 10h, do dia 13 de fevereiro de 2015, pelo site [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br)

**3.5** A Prefeitura Municipal de Candelária não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.6** Após o preenchimento completo do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento de inscrição (Anexo I) e o comprovante para o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser realizado no caixa da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária - RS, sita à Avenida Pereira Rego, 1.665, Bairro Centro.

**3.7** O pagamento da inscrição deverá ser efetuado somente no caixa da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária - RS, sita à Avenida Pereira Rego, 1.665, até às 15h, do dia 13 de fevereiro de 2015.

**3.7.1** NÃO será aceito o pagamento em agências bancárias ou terminais de atendimento, por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas.

**3.7.2** A Prefeitura Municipal de Candelária - RS, em nenhuma hipótese, processará

qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 13 de fevereiro de 2015, conforme item 3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data NÃO serão acatadas.

**3.7.3** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o pagamento em espécie, no caixa da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária - RS, no valor estipulado no item 4.4 deste edital e a entrega do envelope conforme citados no item 3.8 e 3.8.1.

**3.8** O candidato deve entregar **presencialmente** um envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e função a qual pretende desempenhar na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária – RS no horário compreendido entre as 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min, nas datas estabelecidas no cronograma de atividades, conforme anexo IV. Neste envelope deverão constar os seguintes documentos: formulário de inscrição preenchido conforme anexo I, cópia do comprovante de pagamento e documentos descritos no item 6.

**3.8.1** O envelope será entregue **pelo candidato** a um membro da comissão designada para este Processo Seletivo Simplificado. No ato, ele será aberto e a documentação exigida no item 3.8 será conferida na presença do candidato. Posteriormente, o envelope será lacrado e assinado pelo membro da comissão e pelo candidato, o qual receberá um protocolo de entrega conforme anexo III.

**3.9** O candidato poderá habilitar-se para concorrer apenas a **1 (uma) função** constante no presente edital.

**3.9.1** O candidato à Orientador Social, no momento de sua inscrição, deve optar pela função de Orientador Social 40 horas ou pela função de Orientador Social 20 horas.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** NÃO serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.

**4.2** Todas as informações prestadas, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**4.3** Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para a inscrição. Não haverá devolução do valor das inscrições, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**4.4** O valor das inscrições para o Nível Superior será de R\$ 136,44 (centro e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos), para o Nível Médio será de R\$ 72,78 (setenta e dois reais e setenta e oito centavos) e para o Nível Fundamental será de R\$ 45,48 (quarenta e cinco reais e quarenta e oito centavos), conforme estabelecido na tabela anexa à Lei Municipal nº 063/2003.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.3, a Comissão publicará, no dia 20 de fevereiro de 2015, no painel de publicações oficiais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária - RS [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br), o edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos que tiveram sua inscrição homologada.

**5.2** Os candidatos que não tiveram a sua inscrição homologada poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 1 (um) dia útil (conforme anexo IV), mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, conforme anexo II.

**5.3** NÃO serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

**5.4** No prazo de 1 (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.

**5.5** Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.6** A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme data no anexo IV, no painel de publicações oficiais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária - RS [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br).

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** A presente seleção será realizada em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório, conforme critérios de avaliação estabelecidos neste edital.

**6.1.1** Os critérios de avaliação previstos no item 6.16, 6.17 e 6.18 somente serão considerados válidos se obtidos pelo candidato **até a data de inscrição** no Processo Seletivo Simplificado. Itens de avaliação (obtenção de grau, aquisição de experiência, conclusão de curso, etc.) que venham a ser obtidos posteriormente à data de inscrição, **NÃO** serão considerados para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado regulado neste edital.

**6.2** Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos que constarem na relação final de inscritos, observadas as informações prestadas no ato de inscrição, no formulário eletrônico, bem como a documentação exigida no item 3.8.

**6.3** Em nenhuma hipótese a informação curricular não declarada no ato da inscrição será acatada para a Avaliação Curricular.

**6.4** Os candidatos serão preliminarmente classificados na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de acordo com as informações lançadas pelo próprio candidato no formulário eletrônico de inscrição, comprovados através de documentação exigida no item 3.8.

**6.4.1** Caso a informação curricular prestada no formulário eletrônico de inscrição não seja devidamente comprovada, o candidato será excluído do certame.

**6.5** A Avaliação Curricular será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), conforme critérios estabelecidos no item 6.16, 6.17 e 6.18.

**6.6** A experiência profissional deverá ser comprovada através de 1(um) ou mais documentos abaixo:

**a)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia da página que contém a foto – frente e verso e cópia da(s) página(s) que contém a comprovação do(s) Contrato(s) de Trabalho);

**b)** Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas com nome, CPF, endereço, telefone do empregador ou de seu representante legal, bem como CNPJ, endereço e telefone da entidade empregadora em papel timbrado;

**6.7** O registro e a Declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida **NÃO** será considerada para fins de pontuação.

**6.8** Estágios e trabalhos voluntários **NÃO** serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

**6.9** A prova de inscrição na entidade de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira de identificação expedida pelo respectivo Conselho de Classe.

**6.10** Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, quando prevista como critério de seleção, só serão pontuados com a devida correlação de conhecimentos ministrados/atribuições com a função para a qual o candidato se inscreveu. Somente serão aceitos certificados dos últimos 10 (dez) anos. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária, **NÃO** serão pontuados.



**6.11** Para a pontuação de currículo NÃO serão contabilizados os requisitos mínimos exigidos para a função a qual o candidato se inscreveu.

**6.12** Os cursos de capacitação realizados no exterior devem ter seu teor traduzido por tradutor juramentado ou o comprovante de nacionalização do título junto ao órgão competente.

**6.13** Para o cálculo de experiência profissional NÃO é admitido computar tempo simultâneo.

**6.14** A fração de tempo de experiência superior a 30 (trinta) dias será arredondada para 06 (seis) meses.

**6.15** Os documentos apresentados e as informações curriculares deverão estar autenticados.

**6.16** Critérios para Avaliação Curricular dos Candidatos de **Nível Superior:**

**a) Assistente Social do SUAS, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal e Psicólogo do SUAS:**

**1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Pós-graduação - <b>Especialização</b> , desde que relacionado com a área de atuação da função. Carga horária mínima de 360 horas.	05	05
Curso de Pós-graduação - <b>Mestrado</b> , desde que relacionado com a área de atuação da função.	10	10
Curso de Pós-graduação - <b>Doutorado</b> , 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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>50</b>

**2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>50</b>

**b) Advogado do CREAS:**

**1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
----------------	------------------	------------------

	<b>UNITÁRIA</b>	<b>MÁXIMA</b>
Curso de Pós-graduação - <b>Especialização</b> , desde que relacionado com a área de atuação da função. Carga horária mínima de 360 horas.	05	05
Curso de Pós-graduação - <b>Mestrado</b> , desde que relacionado com a área de atuação da função.	10	10
Curso de Pós-graduação - <b>Doutorado</b> , 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, <b>NÃO</b> serão pontuados.	Serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado.	20
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

## 2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional na função de Advogado do CREAS (por período de 6 (seis) meses trabalhados).	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

### 6.17. Critérios para Avaliação Curricular dos Candidatos de Nível Médio:

#### a) Auxiliar Administrativo do SUAS:

## 1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursando Ensino Superior.	5	5
Curso Superior Completo.	10	10
Participação em seminários, palestras, treinamentos, congressos, oficinas, simpósios, conferências, etc., 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, <b>NÃO</b> serão pontuados.	Serão distribuídos 3,5 (três e meio) pontos por certificado ou diploma apresentado.	35
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

**2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Experiência Profissional na área de atuação (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

**b) Cuidador Social:****1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

**c) Orientador Social (40h) e Orientador Social (20h):****1) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursando Ensino Superior.	5	5
Curso Superior Completo.	10	10
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.	Serão distribuídos 3,5 (três e meio) pontos por certificado ou diploma apresentado.	35

Carga horária mínima de 8 horas de duração. Os certificados e diplomas que não apresentarem a carga horária, NÃO serão pontuados.		
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

## 2) AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Experiência Profissional em projetos, programas e/ou serviços desenvolvidos com crianças, adolescentes, adultos e/ou idosos (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

### 6.18. Critérios para Avaliação Curricular dos Candidatos de Nível Fundamental: 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 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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		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
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		50

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**7.1** Terminado o prazo de inscrições e entrega dos envelopes, conforme cronograma do anexo IV, a Comissão reunir-se-á na Secretaria Municipal de Assistência Social, sita à Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária - RS, juntamente com um representante do Conselho Municipal de Assistência Social e um representante do Poder Executivo que não façam parte da comissão desse Processo Seletivo Simplificado para verificar a não violação dos envelopes.

**7.2** No prazo de até 3 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.3** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado

preliminar será publicado no painel de publicações oficiais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária - RS [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br), 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, 1 (uma) única vez, no prazo comum de 1 (um) dia.

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

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

**8.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.5** Em anexo II, consta o formulário para recurso que deverá ser preenchido e entregue **pessoalmente** à Comissão tendo seu endereço na Secretaria Municipal de Assistência Social, sita à Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária - RS, conforme datas estipuladas no cronograma deste edital, anexo IV.

## **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 IV.

**9.2** O sorteio ocorrerá na Secretaria Municipal de Assistência Social, sita à Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária - RS, na presença dos candidatos interessados, os quais deverão acompanhar os editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado nos meios citados no item 1.3. Os candidatos não 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 o tempo previsto para interpor recursos (anexo IV) e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado conforme estabelecido no anexo IV, e afixado no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e diretamente pelo site oficial [www.candelaria.rs.gov.br](http://www.candelaria.rs.gov.br)

**10.2** A administração pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender as carências existentes.

## **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, exceto o **Auxiliar de Cuidador Social** e o **Cuidador Social** que deverão ter **21 (vinte e um) anos completos**;

**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 **Auxiliar Administrativo do SUAS, Cuidador Social e Orientador 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 **Advogado do CREAS, Assistente Social do SUAS, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal e Psicólogo 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 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 condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela comissão designada.

## **13. FAZ PARTE DO PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I: Modelo de Inscrição/Currículo;

ANEXO II: Modelo de Formulário de Recurso;

ANEXO III: Modelo de Protocolo de entrega do envelope com documentação exigida no item 3.8;

ANEXO IV: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Candelária – RS, de 05 de fevereiro de 2015.

**PAULO ROBERTO BUTZGE**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Registrado às fls. \_\_\_\_\_  
Do competente livro, em  
05 de fevereiro de 2015.

**JORGE LUIZ MALMANN**  
Sec. Mun. Administração

Agente Administrativo Auxiliar

**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

**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: Nº: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Número do registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, Conselho Regional de Psicologia - CRP ou na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB): \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6.1 Bairro: \_\_\_\_\_

2.6.2 Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

2.6.3 Cep: \_\_\_\_\_

2.7 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.8 Telefone residencial e/ou celular: \_\_\_\_\_

2.9 Outro endereço e/ou 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: \_\_\_\_\_

**4. PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS, CONGRESSOS, OFICINAS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS, ETC., 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 (CONFORME CRITÉRIOS EXIGIDOS EM CADA FUNÇÃO).**

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_  
Instituição ofertante: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_

Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_

Instituição ofertante: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome (do Curso, Oficina...): \_\_\_\_\_

Instituição ofertante: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período:    /    /        até    /    /

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período:    /    /        até    /    /        .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período:    /    /        até    /    /        .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período: / / até / / .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período: / / até / / .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período: / / até / / .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período: / / até / / .

Tipo do documento (Carteira de Trabalho, Certidão, Atestado ou Declaração): \_\_\_\_\_

Nome completo do órgão: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do responsável pela emissão do documento: \_\_\_\_\_

Período: / / até / / .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO II**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**REQUERIMENTO DE RECURSO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)**

CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CONTRA RESULTADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO

**ARGUMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA DA ENTREGA:**     /     /     .

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA PELO RESPONSÁVEL DO RECEBIMENTO  
(MEMBRO DA COMISSÃO)

**INSTRUÇÕES:**

- Entregar o recurso junto a um representante da Comissão, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária-RS, observando os prazos e horários constantes neste edital.

**OBSERVAÇÕES:**

- a) O recurso deverá conter um formulário para cada questionamento;
- b) Deverá ser digitado ou escrito em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificadas estabelecidas no edital;
- c) Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- d) O formulário deve ser entregue em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

**ANEXO III**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE ENTREGA DO  
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ITEM 3.8**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE ENTREGUE EM:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . **HORA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA PELO RESPONSÁVEL DO RECEBIMENTO  
(MEMBRO DA COMISSÃO)

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DIAS</b>	<b>DATA</b>
Abertura das inscrições	6 dias	06 a 13/02/2015
Pagamento da inscrição e entrega do envelope com documentação	6 dias	06 a 13/02/2015
Homologação das inscrições	2 dias	18 a 19/02/2015
Publicação dos inscritos	1 dia	20/02/2015
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	23/02/2015
Manifestação da Comissão na reconsideração das inscrições	1 dia	24/02/2015
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	25/02/2015
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	26/02/2015
Análise dos currículos e Critérios de Desempate	3 dias	27/02 a 03/03/2015
Publicação da relação classificatória	1 dia	04/03/2015
Recurso da análise dos currículos	1 dia	05/03/2015
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia	06/03/2015
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	09/03/2015
Desempate	1 dia	10/03/2015
Publicação da relação final dos classificados	1 dia	11/03/2015