

EDITAL N.º085/2015 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2015

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 **Advogado do CREAS, Auxiliar Administrativo do SUAS, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal, 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 nº 091/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 505, de 22 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 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 nº1146 /2015, de 11 de dezembro 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.

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.

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:

Função	Requisitos	Cadastro Reserva	Carga Horária	Vencimento
Advogado do CREAS	Curso Superior Completo em Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	CR*	40 horas Semanais	R\$ 2.874,80
Auxiliar Administrativo do SUAS	Ensino Médio Completo.	CR*	40 horas Semanais	R\$ 1.423,80
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). - Ambos com experiência comprovada com crianças e adolescentes.	CR*	40 horas Semanais	R\$ 2.874,80
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	CR*	40 horas Semanais	R\$ 1.425,04
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	CR*	20 horas semanais	R\$ 837,50
Psicólogo do SUAS	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo Conselho (Conselho Regional de Psicologia – CRP).	CR*	40 horas Semanais	R\$ 2.874,80

* Cadastro de Reserva.

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 (advogado); 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\$ 2.874,80 (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 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.

2.2.2.1 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.

2.2.2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.423,80 (um mil quatrocentos e vinte e três reais e oitenta 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 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.

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 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.

2.2.3.3 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 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.

2.2.4.1 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.

2.2.4.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.425,04 (um mil quatrocentos e vinte e cinco reais e quatro centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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 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.

2.2.5.1 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.

2.2.5.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 837,50 (oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta 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 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.

2.2.6.1 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.

2.2.6.2 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.

2.2.6.3 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.

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 11 de dezembro de 2015 a 23 de dezembro de 2015, até às 23 horas e 59 minutos.

3.1.2 Validação das inscrições pela comissão designada, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Pinheiro Machado, nº 463, Bairro Centro, Candelária – RS de 28, 29, 30, 31 de dezembro de 2015, 04, 05; e 06 de janeiro de 2016, 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) ADVOGADO DO CREAS:

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 função de Advogado do CREAS (por período de 6 (seis) meses trabalhados).	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO SUAS:**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., 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 na área de atuação (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses trabalhados	50
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		50

C) COORDENADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL MUNICIPAL E PSICÓLOGO 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

D) ORIENTADOR SOCIAL (40h) E ORIENTADOR SOCIAL (20h)

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 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 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 em projetos, programas e/ou serviços desenvolvidos com crianças,	5 (cinco) pontos para cada 6 (seis) meses	50
---	---	----

adolescentes, adultos e/ou idosos (por período de 6 (seis) meses trabalhados)	trabalhados	
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 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) 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 (1) 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 Médio Completo para as funções de **Auxiliar Administrativo do SUAS e Orientador Social**;

11.15 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, Coordenador de Abrigo Institucional Municipal e Psicólogo do SUAS**;

11.16 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;

11.17 Preencher o Formulário de Dados Cadastrais, disponibilizado pelo Município;
11.18 Preencher Declaração de Bens e Valores, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.19 Preencher Declaração para fins de desconto IRFF (dependentes), conforme modelo disponibilizado pelo Município – caso houver;

11.20 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;

11.21 Apresentar Certidão negativa criminal (Alvará de Folha Corrida);

11.22 1 (uma) foto 3x4 (recente e sem uso);

11.23 Conta salário na Caixa Econômica Federal, agência Candelária - RS.

11.24 Todas as cópias de documentos deverão ser apresentadas juntamente com o documento original.

11.25 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.

11.26 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.

11.27 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.

11.28 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.

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

11.30 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.

11.31 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;

no item 4.1;
ANEXO III: Modelo de Protocolo de entrega do envelope com documentação exigida

ANEXO IV: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Candelária – RS, de 11 de dezembro de 2015.

RUI LEOPOLDO BEISE
Prefeito Municipal em exercício

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
11 de dezembro de 2015.

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 especificados 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 4.1**

**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

Abertura das Inscrições (<u>inclui o final de semana</u>)	13 dias	11/12/15 a 23/12/15
Validação das Inscrições	7 dias	28/12/15 a 31/12/15; 04/01/16 a 06/01/16
Publicação dos Inscritos	1 dia	07/01/16
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/01/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	11/01/16
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	12/01/16
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	13/01/16
Análise dos currículos / critério de desempate	Até 7 dias	14/01 à 20/01/16
Publicação do resultado preliminar	1 dia	21/01/16
Recurso	1 dia	22/01/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	25/01/16
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério	1 dia	26/01/16
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	27/01/16