



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

EDITAL Nº 011/2020
PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE
COORDENADOR (A) E AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

O Prefeito Municipal de Parobé, **Diego Dal Piva da Luz**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratações Temporárias por Tempo Determinado e Formação de Cadastro de Reserva para profissionais que irão atuar junto ao **Programa ACESSUAS – TRABALHO**, por interesse público, de acordo com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 80, IX, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 3.766/2018, de 21 de junho de 2018, conforme segue:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela Comissão de servidores designados pela Portaria nº 1351/2020.
- 1.2** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário por tempo determinado para o preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva do Município para as funções de **Coordenador e Auxiliar de Coordenação** autorizadas pela Lei Municipal nº 3.766/2018.
- 1.4** O cadastro de reserva somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.6** Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Parobé e no endereço eletrônico www.parobe.atende.net.
- 1.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações e a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estabelecidas.
- 1.8** A inscrição implica o conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.9** A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada até o limite de 02 (dois) anos previstos da Lei nº 3.766/2018 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Função	Nº de Vagas	Carga Horária	Pré-Requisitos	Remuneração mensal
Coordenador	01	40 horas semanais	Superior completo ou incompleto na área de Administração, com experiência comprovada na área administrativa e cursos profissionalizantes	R\$ 1.955,79
Auxiliar de Coordenação	01	40 horas semanais	Ensino médio completo com experiência em cursos profissionalizantes	R\$ 1.195,21



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

2.1 ATRIBUIÇÕES

Coordenador: Coordenar a equipe de trabalho com o objetivo de realizar um plano de trabalho voltado à necessidade do Projeto; Definir horários das atividades; Construir estratégias de ações; Acompanhar rendimento e andamento do Projeto; Construir junto com a equipe técnica, os procedimentos necessários para execução do Projeto; Servir de suporte pedagógico; Coordenar as ações do Programa ACESSUAS, bem como planejar as atividades que serão desenvolvidas; Registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS – TRABALHO.

Auxiliar de coordenação: Realizar funções administrativas e burocráticas pertinentes; Atuar na recepção no projeto quando necessário for; Elaborar e confeccionar documentos e atividades, listas e textos solicitados pela Coordenação; Manter atualizada e organizada a documentação e informações sobre projeto; Fazer solicitações aos poderes públicos quando necessário;

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em lei.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 125 a 126 do Regime Jurídico (Lei Complementar nº 002/2012), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições gratuitas, serão recebidas exclusivamente na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, somente no local, período e horário descrito a seguir:

Endereço: Rua Vera Cruz, nº 701- Bairro Centro, Parobé-RS

Período: 28/07/2020 a 30/07/2020 (exceto aos sábados, domingos e feriados)

Horário: das 8h às 12h e das 13h às 17h (31/07/2018)

3.2 Não será permitida inscrição através de procuração, ou via correspondência.

3.3 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos que deverão ser entregues em envelope tamanho A4 lacrado pelo candidato:

- Ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e assinada.
- Cópia legível de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).
- Comprovante de escolaridade e experiência exigido para a função
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

3.4 Não serão aceitas inscrições solicitadas fora do prazo determinado no item 3.1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

3.5 A qualquer momento, verificada a falsidade nos documentos apresentados o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.6 A Ficha de Inscrição é documento de apresentação obrigatória e deverá ser entregue anexa aos documentos apresentados pelo candidato que deverão ser entregues dentro do envelope.

3.7 O candidato que não entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada juntamente com todos os documentos exigidos será desclassificado do Processo Seletivo.

Não será disponibilizado espaço para organização de documentos, no local será apenas recebido o envelope lacrado.

4 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico www.parobe.atende.net, no dia **31 de julho de 2020** a relação nominal (em ordem alfabética) dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas em cada uma das funções.

4.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.3 A solicitação de recursos deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

4.3.1 Apreciado o recurso, a Comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5 DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

5.2 Os pré-requisitos para a contratação não serão objeto de avaliação.

5.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.5 O candidato que não comprovar as informações fornecidas no currículo será desclassificado.

5.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Função: Coordenador

Créritos na Análise Curricular	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em eventos relacionados à área da Administração ou Serviço Social	05	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) relacionada à área da Administração ou Serviço Social	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) relacionada à área da Administração ou Serviço Social	10	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

Função: Auxiliar de Coordenação

Crítérios na Análise Curricular	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Participação em eventos relacionados à área administrativa ou social	1,0 por evento	10,0
Estágio relacionado à área da Administração ou Serviço Social	0,5 por mês	15,0
Experiência profissional na área administrativa	1,0 por mês	20,0
Superior incompleto relacionado à área administrativa ou social	5,0	5,0
Superior completo relacionado à área administrativa ou social	10	10,0

6 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

6.1 Até o dia **05 de agosto de 2020** a Classificação Parcial dos Candidatos (em ordem crescente de notas) estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das classificações parciais, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

6.3 A solicitação de recursos deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

6.3.1 Apreciado o recurso, a Comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o resultado parcial poderá ser alterado ou não.

7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

7.1 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato com:

- 1º Maior tempo de experiência profissional comprovada através de documentos;
- 2º Maior tempo de experiência acadêmica comprovada através de documentos;
- 3º Maior idade considerando dia, mês e ano (Para candidatos empatados e maiores de 60 anos)
- 4º Sorteio Público

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8 HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Até o dia **7 de agosto de 2020** a Classificação Final dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

8.2 Não caberá pedido de recurso para o resultado desta etapa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

9 DAS CHAMADAS

9.1 As chamadas serão realizadas conforme necessidade do município e nas seguintes modalidades:

- 1º Via telefone informado na ficha de inscrição;
- 2º Via aplicativo WhatsApp informado na ficha de inscrição;
- 3º Via e-mail;
- 4º Correspondência via correios;

9.2 A última opção de chamada é a correspondência entregue pelo Correio. Caso o inscrito não se pronuncie ou não se apresente no local indicado no prazo de 02 dias úteis a contar da data de envio do e-mail, será compreendido como desistência de chamada.

9.3 Se for chamado e não puder assumir a vaga disponível, o candidato deverá assinar termo de desistência. Caso o mesmo informe sua desistência via telefone ou e-mail, terá o prazo máximo de 03 dias úteis para comparecer no local indicado na convocação para assinar o termo de desistência ou encaminhar o termo assinado via e-mail.

9.4 Caso não compareça ou envie sua impossibilidade de assumir dentro do prazo estabelecido, sua desistência será automática.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Responsável ou do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

10.2 As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

10.3 Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste edital.

10.4 A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.5 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo acumulável:

- a) dois cargos de professor;
- b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

10.6 A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

10.7 Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida na Prefeitura de Parobé.

10.8 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela seleção e pelo setor Jurídico da Prefeitura de Parobé, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

10.10 A inexatidão de informações, a falta e/ou irregularidade nos documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, tornando-se sem efeito todos os atos decorrentes da respectiva inscrição.

10.11 O presente edital tem validade de 01 (ano) contado a partir da data de publicação da Homologação Final. Em caso de dúvidas o candidato poderá entrar em contato com a Comissão através do telefone (51) 3543-8660.

Prefeitura Municipal de Parobé, 23 de julho de 2020.

Diego Dal Piva Da Luz
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO Ido Edital Nº 011/2020
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE
COORDENADOR (A) E AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Função pretendida:

- Coordenador**
 Auxiliar de Coordenação

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Sexo: Masculino() Feminino()

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

Endereço: _____ Nº. : _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Outro: _____

E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais?

- Sim, descrevê-la e anexar laudo médico original em caso afirmativo Não:

Documentos apresentados:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada
 Documentos que comprovem as informações do currículo
 Documentos que comprovem que o candidato atende os pré-requisitos
 Currículo

Declaro que os dados acima mencionados estão corretos e que, estou ciente dos requisitos, exigências e determinações especificadas no Edital, e aceito todas as regras previstas no mesmo.

Parobé, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO II do Edital Nº 011/2020
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE
COORDENADOR (A) E AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

MODELO DE CURRÍCULO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo: _____
Nacionalidade: _____
Naturalidade: _____
Data de Nascimento: _____
Estado Civil: _____
Endereço Residencial: _____
E-mail: _____
Telefones para contato: _____

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
_____ Ano
de Conclusão: _____

GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

ESPECIALIZAÇÃO

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

MESTRADO

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS REALIZADOS ÁREA A FIM À FUNÇÃO

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

Data Início: _____ Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____ Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____ Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data Início: _____ Data Conclusão: _____

Carga Horária: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Período: _____

Local e Data: _____ / _____ / _____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO III do Edital Nº 011/2020
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE
COORDENADOR(A) E AUXILIAR DE COORDENAÇÃO
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTOS

Nome completo do candidato: _____

Função pretendida: _____

Função: Coordenador

Crítérios na Análise Curricular	Pontuação Máxima	Pontuação do candidato
Participação em eventos relacionados à área da Administração ou Serviço Social (5,0 pontos por evento)	20	
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) relacionada à área da Administração ou Serviço Social (10,0 pontos por diploma)	20	
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) relacionada à área da Administração ou Serviço Social (10,0 pontos por diploma)	30	
Total de Pontos		

Função: Auxiliar de Coordenação

Crítérios na Análise Curricular	Pontuação Máxima	Pontuação do candidato
Participação em eventos relacionados à área administrativa ou social (5,0 pontos por evento)	10	
Estágio relacionado à área da Administração ou Serviço Social (0,5 ponto por mês comprovado)	20	
Experiência profissional na área administrativa (1,0 ponto por mês comprovado)	15	
Graduação incompleta relacionada à área administrativa ou social (5,0 pontos por curso)	5,0	
Graduação completa relacionada à área administrativa ou social (10,0 pontos por curso)	10	
Total de pontos		

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO IV do Edital N° 011/2020
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE
COORDENADOR (A) E AUXILIAR DE COORDENAÇÃO
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Função: () **Coordenador** () **Auxiliar de coordenação**

Nome do Candidato: _____

N° do RG: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Entrega de envelope lacrado em: ____/____/2020 Recebido por: _____

Ciente da entrega do envelope para análise de documentos.



Recortar e colar na frente do envelope a ser entregue

ANEXO IV do Edital N° xx/2020
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE COORDENADOR(A)
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Função: () **Coordenador** () **Auxiliar de coordenação**

Nome do Candidato: _____

N° do RG: _____

Telefone 1: () 9 _____ () WhatsApp

Telefone 2: () 9 _____ () WhatsApp

E-mail: _____

Assinatura do Candidato

Critério	Pontos do candidato
Pré-requisitos	
Formação	
Experiência	
Total de pontos	