

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2020

A **Secretaria de Município de Gestão Administrativa**, por seu Secretário de Município – Sr. Fernando Amaro da Silveira Grassi - torna público, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 009/2013 – GABEX, de 23/01/2013, a abertura de edital ao **Processo Seletivo Simplificado** para o cargo de **Assistente Social**, que tem por objeto a contratação por **tempo determinado**, para atender situação de excepcional interesse público, junto à Secretária de Município da Cidadania e Assistência Social, Projeto Criança Feliz, nos termos abaixo descritos.

Nº de cargos	Função	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo	Remuneração
02	Assistente Social	30 h	Conclusão da Graduação reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe	R\$ 2.037,28 ( Dois Mil e trinta e sete reais e vinte e oito centavos), Auxílio-Refeição, Vale-transporte e adicional de risco de vida de 30%, nos termos da legislação vigente

#### 1. DAS BASES LEGAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como as contratações dos aprovados no mesmo, será regido pelas seguintes normas, suas alterações e demais legislações pertinentes:

- Lei Municipal Nº 5.819/2003 – Estatuto dos Servidores Municipais, artigos 243 ao 247;
- Decreto Municipal Nº 12.008/2013 – Regulamenta a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- Processo Nº 10444/20– Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
  
- Lei Municipal Nº 8505/2020 – Autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- Portaria Nº 1235/2020 SMGA– Comissão Multidisciplinar;
  
- Lei Municipal Nº 6.695/2009 – Vale-Transporte;
- Lei Municipal Nº 7.375/2013 com redação dada pela Lei Municipal n. 7.780/2014- Auxílio-Refeição.

1.2. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para desempenho de suas funções, podendo ser prorrogado por mais uma vez pelo mesmo período, de acordo com os critérios de conveniência e razoabilidade - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa - ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato.

1.3. Os contratos terão duração abreviada caso haja a efetivação do concurso público para os cargos, havendo servidores nomeados e caso os mesmos venham a assumir o cargo.

1.4. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados os Princípios estabelecidos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal sem prejuízo de outros Princípios legais. As demais disposições pertinentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.5. O contratado poderá ser substituído no caso de ocorrer à rescisão do contrato, falecimento ou afastamento para gozo de benefícios previdenciário ou incompatibilidade com o interesse da administração pública, mantendo-se o quantitativo de acordo com a lei 8.505 de 11/05/2020, em atividade até a data limite permitida pela presente Lei.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 2.1. Da Comissão Multidisciplinar

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas deste Edital e será executado e supervisionado por uma Comissão Multidisciplinar composta de 3 (três) servidores nomeados através da Portaria Nº 1235/2020 SMGA, a saber:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO/SECRETARIA
Patrícia Santos do Pinho	12844	Assessor Administrativo/SMGA
Daiane Pereira de Freitas	14083	Assessor Administrativo/SMCAS
Leticia Lima dos Santos	11881	Assistente Social/SMCAS

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições devem ser realizadas dos dias **21/10/2020 a 27/10/2020** das 09:00 hr às 15h:00min, somente em dias uteis, no horário mencionado pelo e mail [patriciasantospinho@gmail.com](mailto:patriciasantospinho@gmail.com), anexar os documentos scaneados conforme EDITAL, com a devida identificação. Documentação exigida e requisito básico para a inscrição certificado de conclusão da Graduação e Comprovante do Conselho.

A) Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no Anexo I, deste Edital no site [www.riogrande.rs.gov.br/concursos](http://www.riogrande.rs.gov.br/concursos), contendo todas as informações

solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente edital sob as penas da lei;

- B) Curriculum Vitae ou Lattes, exclusivamente com informações as quais sejam possíveis a devida verificação de autenticidade no ato da inscrição dos Títulos de escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, referente à identidade, escolaridade e formação específica à área;
- C) Declaração explicitando a disponibilidade de cumprir a carga horária, bem como respeitar os horários de atividade das unidades, de acordo com a vaga pretendida, podendo ser exigido trabalho externo, escala de serviço de seis, oito ou doze horas diárias ou demais escalas já estipuladas nesta secretaria, respeitados os intervalos de repouso e folga regulamentados nas leis trabalhistas vigentes a esta administração, bem como a execução destas tarefas nos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social, fornecida juntamente com o Formulário de Inscrição, disponível no Anexo I.
- D) Imprescindível anexar certificado de Conclusão ou Diploma e registro do Conselho do Cargo pretendido, conforme quadro acima sendo requisito mínimo. E disponibilidade dos documentos originais para verificação no ato da inscrição.
- E) A autenticidade e veracidade das informações são de responsabilidade do candidato, em caso de suspeita o candidato deverá a qualquer tempo que solicitado comprovar com documentação original;

3.2 Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declaração fora do período de inscrições e somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de curso de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada seja, Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC, sendo que deve ser entregue apenas cópia simples, pois após não serão devolvidos aos candidatos.

3.3 É de inteira responsabilidade do candidato a entrega e entendimento dos documentos descritos para a pontuação do certame;

3.4. A inscrição de candidatos com documentação ou declaração que não esteja em conformidade com o disposto no item 3.0 deste Edital, será cancelada no ato da constatação da inconformidade a qualquer tempo da seleção, mesmo que tenham sido aceitas no ato da inscrição;

3.5 Não será aceita documentação complementar comprobatória de informações após o período de inscrição;

3.6 Havendo o anexo de documentação excedente ao limite máximo por alínea, serão considerados na ordem que se apresentam até o quantitativo máximo, os demais serão desconsiderados de análise qualitativa;

3.7 Quanto a carga horária de eventos, capacitação, qualificação e afins à distância, online, ou similar, “a carga horária diária não poderá exceder oito horas-aula, devendo constar no certificado a

data de início e fim do curso”.No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a quantidade diária máxima.Havendo concomitância de cursos e ultrapassada a carga horária diária permitida, será pontuado apenas o certificado com maior número de horas-aula ou qualquer deles se idêntico, desde que não ultrapasse, individualmente, o limite diário estabelecido. No caso de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, a comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora;

#### 4. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

4.1. Todos os atos, decisões e publicações do presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive a versão integral deste Edital, serão divulgados no endereço eletrônico: [www.riogrande.rs.gov.br/concursos](http://www.riogrande.rs.gov.br/concursos).

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, conforme critérios objetivos delimitados a seguir, dados a seguinte pontuação:

##### 5.1.2 ASSISTENTE SOCIAL

Alínea	Atividades	Valor atribuído a cada atividade	Valor máximo a ser atribuído
A	Curso de Especialização na área de atuação do cargo, em nível de pós-graduação, com carga horária MÍNIMA de 360 horas.(Reconhecido pelo MEC)	2	2
B	Mestrado na área de atuação do cargo de Assistente Social.(Reconhecido pelo MEC)	3	3
C	Cursos, Atualizações, Capacitações, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos relacionados à área de atuação do Assistente Social, voltadas as áreas de Educação Parental, Dependência Química, Comunidades, Famílias, Criança e Adolescentes e Medidas Socioeducativas com a data de início do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega do Títulos ( Será atribuído o valor de 1,0 a cada título, com no mínimo de carga horaria de 20 horas, no máximo 05(cinco)certificados	1	5

5.2 Anexar ao e mail somente máximo do quantitativo de certificados solicitados no quadro de pontuação, tentar não exceder a quantidade solicitada

## **6. DA REMUNERAÇÃO**

6.2 O valor da remuneração para o cargo de Assistente Social é de 2.037,28 ( Dois mil e trinte e sete reais e vinte e oito centavos)

Além disso, também fará jus a:

Auxílio-Refeição, Vale-transporte e insalubridade e 30 % do adicional de risco de vida, nos termos legislação vigente.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS PRAZOS**

7.1. Encerrado o prazo de inscrições fixado no item 3.0 a Comissão Multidisciplinar publicará, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o edital que conterà a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão Multidisciplinar no prazo de 02 (dois) dias úteis. Dado o referido ato a Comissão terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a análise dos currículos e divulgação dos resultados.

7.3. Em havendo interposição de recurso, após o julgamento do mesmo será publicada uma nova relação de inscrições homologadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos serão utilizados os seguintes critérios para definir a preferência na ordem classificatória:

8.1.2. Sorteio público presencial com data, hora e local publicado no site [www.riogrande.rs.gov.br/concursos](http://www.riogrande.rs.gov.br/concursos)

## **9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

9.1. Após publicada a relação final de inscrições homologadas, a Comissão Multidisciplinar analisará a documentação apresentada e, de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 5 do presente Edital, divulgará os candidatos aprovados para a contratação.

9.2. Da divulgação dos resultados caberá recurso à Comissão no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo o recurso ser instruído de maneira que contenha a identificação do recorrente, assim como as razões para o recurso.

9.3. Em havendo recurso sobre os resultados, após seu julgamento, será publicada nova relação contendo os candidatos aprovados para a contratação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**

10.1. Os requisitos para o provimento, assim como a documentação necessária para a assinatura do Contrato de Trabalho encontram-se no Anexo III deste Edital.

10.2. O candidato aprovado e classificado terá o prazo de 2 (dias) dias úteis, para mostrar interesse através do e mail [patriciasantosdopinho@gmail.com](mailto:patriciasantosdopinho@gmail.com)

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para desempenho de suas funções, não podendo ser prorrogado podendo ser prorrogado por igual período - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa - ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato. Será definido pela Secretaria de Município da Saúde o local de exercício das atividades de trabalho do contratado.

11.2. A síntese das atribuições para o cargo de Assistente Social, encontra-se no Anexo II deste Edital e na legislação específica que regula a atuação dos profissionais da área.

11.3. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos. É de total responsabilidade do candidato, acompanhar atentamente o andamento do Processo Seletivo.

11.4. O ato de inscrição gera a presunção de que o candidato conhece o presente Edital e aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado tais como foram estabelecidas.

11.5. O candidato é responsável por todas as informações alegadas e integridade da documentação apresentada durante o presente Processo Seletivo Simplificado, ainda que verificadas posteriormente, sob pena de nulidade da inscrição além de medidas civis e criminais se cabíveis.

11.6. Constam em Anexo: O Formulário de Inscrição e Declaração de Disponibilidade de Carga Horária (Anexo I), as Atribuições do Cargo (Anexo II), os requisitos para o provimento e documentação necessária para a assinatura do Contrato de Trabalho (Anexo III) e o modelo de formulário para recurso (Anexo IV).

11.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Multidisciplinar referida no item 2.1 deste Edital.

Prefeitura Municipal de Rio Grande, 20 de Outubro de 2020.

---

FERNANDO AMARO DA SILVEIRA GRASSI

Secretário de Município de Gestão Administrativa

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PSS 012/2020

### CURRICULUM VITAE SIMPLIFICADO

#### CONCORRER ÀS VAGAS DE:

( ) Assistente Social - 30 horas

#### DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_  
(sem abreviaturas)

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo: (M) (F)

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

#### CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Informe a experiência profissional adquirida no exercício de atividades que tenham relação com a área de conhecimento da seleção em que está fazendo inscrição)

Experiência profissional atual: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Informar a instituição, período trabalhado e tipo de atividade)

Experiência profissional anterior: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Informar a instituição, período trabalhado e tipo de atividade)

#### GRAU DE INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental: \_\_\_\_\_





( Instituição e Ano de Conclusão)

**Ensino Médio:** \_\_\_\_\_  
( Instituição e Ano de Conclusão)

**Nível Técnico:** \_\_\_\_\_  
( Instituição e Ano de Conclusão)

**Ensino Superior:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Instituição e Ano de Conclusão)

**Pós Graduação/Especialização:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Instituição e Ano de Conclusão)

**Participação em atividades de atualizações, capacitação, oficinas, seminários, congresso: ( de relevância para esta seleção)**

01. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

02. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

03. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

04. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

05. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

06. \_\_\_\_\_  
Nome / Instituição / Carga Horária:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, declaro ter a disponibilidade de \_\_\_\_\_ horas semanais, podendo  
efetuar trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à  
noite e em locais desabrigados, conforme a necessidade da Secretaria de Município de Cidadania e  
Assistência Social, para exercer as atividades do cargo de  
\_\_\_\_\_.

Rio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Ass: \_\_\_\_\_