



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

A Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2021, informa que segue abaixo a tabela retificada sobre a pontuação correta para a função de Diretor conforme segue abaixo:

Todos os cargos podem pontuar 100 pontos no máximo e a tabela do cargo de diretor saiu com pontuação maior nos cursos.

**Onde se lê:**

**1. Critério de pontuação para a função de Diretor:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a área de educação	10 pontos por certificado	10 pontos	
<b>Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados a área de educação.</b>	<b>5 pontos por certificado</b>	<b>30 pontos</b>	
<b>Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados a área de educação.</b>	<b>5 pontos por certificado</b>	<b>30 pontos</b>	
Experiência Profissional em Casa de Passagem, abrigos e conselho tutelar.	05 pontos a cada 06 (seis) meses	60 pontos	

**Leia-se:**

**1. Critério de pontuação para a função de Diretor:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a área de educação	10 pontos por certificado	10 pontos	
<b>Cursos com carga horária de 8 à 20 horas relacionados a área de educação.</b>	<b>2 pontos por certificado</b>	<b>10 pontos</b>	
<b>Cursos com carga horária mínima de 21 horas relacionados a área de educação.</b>	<b>4 pontos por certificado</b>	<b>20 pontos</b>	
Experiência Profissional em Casa de Passagem, abrigos e conselho tutelar.	05 pontos a cada 06 (seis) meses	60 pontos	

Parobé, 03 de fevereiro de 2021.

Comissão Especial



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**EDITAL Nº 002/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Parobé, no uso de suas atribuições legais, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **Diretor, Coordenador Pedagógico, Educador, Psicólogo, Servente doméstica, Cozinheira e Assistente Social**, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.984/2021 de 27/01/2021, com base no Art. 37, IX da Constituição Federal, e arts. 188 a 192 da Lei Complementar Municipal nº 002/2012, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, conforme segue:

**I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de avaliação formada pelos servidores designados pela Portaria nº 127/2021, que deverá realizar a elaboração do presente edital, avaliação e acompanhamento de todo o processo de seleção, bem como elaborar ata para registrar as reuniões, na qual conste a classificação dos candidatos.

O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site [www.parobe.atende.net](http://www.parobe.atende.net), sendo o seu extrato veiculado no Diário Oficial da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos na tabela do Anexo III deste Edital.

A divulgação do edital e das demais etapas desta seleção dar-se-á mediante afixação de listas pormenorizadas por função junto ao painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site <https://parobe.atende.net>.

A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal nº 3.984/2021 e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Parobé.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

As inscrições serão gratuitas.

Não serão homologadas as inscrições enviadas por correspondência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## II – DAS FUNÇÕES

Função	Vagas	Carga Horária	Escolaridade exigida	Salário
Diretor (a)	01	220 horas mensais	Superior Completo na área da Educação	R\$ 3.640,00
Coordenador (a) Pedagógico (a)	01	220 horas mensais	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 2.470,00
Educador (a)	18	220 horas Mensais	Superior Completo na área da Educação	R\$ 1.800,00
Psicólogo (a)	04	100 horas mensais	Superior Completo em Psicologia	R\$ 2.470,00
Assistente Social	03	100 horas mensais	Superior Completo em Serviço Social	R\$ 2.140,00
Cozinheiro (a)	04	220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00
Servente Doméstica	04	220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00

## III – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Diretor:** Dirigir e supervisionar a estrutura dos trabalhos Administrativos e Educativos; Orientar e coordenar a equipe de trabalho da casa; Garantir que os direitos da criança e do adolescente sejam respeitados; Estar em contato diariamente com a equipe de educadores e outros funcionários; Manter a harmonia do abrigo e uma boa convivência com os abrigados; Zelar pela saúde e moralidade dos abrigados; Garantia psicológica; Supervisionar as condições de higiene e garantir o bem estar de todos; Prestar informações solicitadas pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e/ou Administração Municipal; Normatizar a visitação aos abrigados.

**Coordenador Pedagógico:** Coordenar a equipe de trabalho com o objetivo de realizar um plano de trabalho voltado a necessidade das crianças; Construir junto com a equipe o Projeto Político Pedagógico da instituição; Definir horários das atividades; Construir estratégias de ações; Acompanhar rendimento e andamento escolar, sendo o elo entre a escola e o abrigo/projeto; Construir junto com a assistente social e equipe de educadores, os procedimentos de abrigamento e ações no abrigo/projeto; Acompanhar diários de pedagógico; Rotinas dos educadores e mediar suas ações, servindo de suporte.

**Educador:** Acolhimento das crianças e adolescente; Acompanhamento das ações cotidianas dando nova dimensão às atitudes realizadas em sua perspectiva de reeducação vislumbrando novos horizontes capazes de redefinir suas atitudes que os levaram ao abrigamento/projeto; Zelar pela segurança dos usuários/acolhidos; Auxiliar e orientar quando à higiene, vestuário e atividades recreativas.

**Psicólogo:** Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares, social e clínica psicológica, trabalhar com fenômenos psíquicos e o comportamento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

indivíduos ou grupo de indivíduos, por meio de tentativa de compreender-lhes e resolver-lhes os conflitos. E junto técnicas apropriadas, numa aos serviços de Assistência Social; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.

**Assistente Social:** Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar as políticas sociais implementadas na Secretaria; Elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do Serviço Social da instituição; Realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; Realização de vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; Prestar orientação social à Instituição, indivíduos, grupos e abrigados.

**Servente doméstica:** Executar serviços rotineiros de limpeza em geral: manter limpo os banheiros, recolher as roupas dos dormitórios para a lavagem, conservar as roupas de cama limpas, serviços de roupa, manter dormitórios, corredores e salas limpas e arejadas; Criar vínculo que ajudem a conservar o ambiente limpo.

**Cozinheira:** Preparar a alimentação dos abrigados, obedecendo ao cardápio estabelecido. Manter o ambiente limpo e arejado, bem como cuidar do prazo de validade dos alimentos. Manter sempre horário fixo para as refeições e acompanhar e ajudar neste momento. Criar vínculos com os abrigados, e proporcionar o ambiente do refeitório agradável.

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

Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 125 e 126 do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Parobé (Lei Complementar nº 002/2012).

#### **IV-DAS INSCRIÇÕES:**

Os interessados deverão comparecer pessoalmente nas dependências da EMEI Azaléia, situada na Rua Mário Mosmann, nº 175, Centro, Parobé, no período de **04 a 08 de fevereiro de 2021, no horário das 13h às 17h.**

Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo, e com a devida identificação (anexo IV). O envelope será lacrado depois da conferência e/ou autenticação dos diplomas e certificados.

**Não será disponibilizado local para organização de documentos, nem envelope para anexar os documentos, no local será apenas conferido se os certificados/diplomas estão autenticados em tabelionato ou então será autenticado no ato com a apresentação do original, lacrando o envelope.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A entrega do envelope poderá ser feita somente pelo candidato, não sendo permitida a entrega por terceiros, nem com procuração.

Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, desde que atendam as exigências de cada uma. Neste caso, deverão entregar um envelope para cada inscrição, com a documentação pertinente a cada função.

Para realizar a inscrição o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos (sendo estes de caráter obrigatório e a não apresentação dos mesmos implicará no cancelamento da inscrição):

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo I);
- Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- Cópia do comprovante de escolaridade exigido para a função pretendida;
- Currículo Profissional podendo ser de acordo com o modelo apresentado no Anexo II (ver observação I);
- Cópias autenticadas pelo tabelionato ou por servidor público designado da Prefeitura no ato da entrega do envelope certificados de capacitação, seminários, congressos e cursos.

**OBS I:** A Experiência profissional na função pretendida deverá ser comprovada através de documentos expedidos por empregadores anteriores (pode ser cópia autenticada pelo tabelionato e/ou por servidor público designado da Prefeitura no ato da entrega do envelope da carteira profissional, contrato de trabalho, contracheques ou documento administrativo financeiro que comprove a função, início e término da atividade).

**OBS II:** Cópias dos certificados de capacitação, seminários, congressos e cursos, não são obrigatórios, mas são válidos para fins de pontuação conforme tabela do Anexo III deste edital.

## **V - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <https://parobe.atende.net>, até o dia **10 de fevereiro de 2021** a relação de inscrições homologadas por função, e em ordem alfabética.

Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até 01 (um) dia útil após a publicação da Homologação das inscrições, mediante a apresentação das razões que amparem o pedido de revisão. Tal solicitação deverá ser realizada no setor de Protocolo da Prefeitura de Parobé.

Em caso de necessidade de revisão da Homologação das inscrições, a relação final será publicada no painel de Publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura <https://parobe.atende.net> no prazo de até 01 (um) dia útil após a decisão dos recursos.

## **VI – AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Até o dia **17 de fevereiro de 2021** a Comissão responsável fará a análise dos documentos apresentados pelos inscritos que tiverem sua inscrição homologada.

A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Nenhum título receberá dupla valoração.

## **VII – CLASSIFICAÇÃO PARCIAL**

A Classificação Parcial, por função, será disponibilizada no mural de publicações da Prefeitura e no site <https://parobe.atende.net> até o dia **18 de fevereiro de 2021**.

Os candidatos poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até 01(um) dia útil após a publicação da Classificação Parcial, mediante a apresentação das razões que amparem seu pedido de revisão. Tal solicitação deverá ser realizada no setor de Protocolo da Prefeitura de Parobé.

## **VIII – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

Verificada a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que comprovar:

- 1º Maior pontuação no critério de Formação para a função;
- 2º Maior pontuação no critério de Tempo de Experiência;
- 3º Maior pontuação no critério Cursos;
- 4º Maior idade (dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos);
- 5º Sorteio em ato público

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

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

## **IX – HOMOLOGAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS**

A Homologação Final dos resultados desta seleção será publicada no dia **22 de fevereiro de 2021**, ficando disponível no mural de publicações da Prefeitura e no site <https://parobe.atende.net>.

Não será possível solicitar revisão de resultado para esta etapa.

## **X – DAS CHAMADAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

As chamadas serão modalidades, 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 Via correspondência com AR entregue pelo Correio ao endereço indicado no ato da inscrição.

A última opção de chamada é por correspondência com AR.

Caso o inscrito não seja encontrado ou não compareça na Secretaria Municipal de Assistência Social no prazo de 05 dias úteis contados a partir da data de envio da postagem da correspondência, o mesmo será dado como desistente de chamada.

Se chamado, e apresentando-se na Secretaria Municipal de Assistência Social e, devido a questões particulares, o candidato não puder assumir a vaga disponível, este deverá assinar o Termo de Desistência. Caso o mesmo informe sua desistência via telefone ou e-mail, terá prazo máximo de 5 dias consecutivos para comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social e assinar o Termo de Desistência ou encaminhar o termo assinado via e-mail.

Caso não compareça ou envie sua impossibilidade de assumir a função nos prazos informados anteriormente, sua desistência será automática.

## **XI – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os editais e demais publicações referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado, e de manter seus dados cadastrais atualizados.

Os casos omissos serão avaliados pela comissão examinadora do processo seletivo simplificado em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário.

As vagas serão preenchidas gradativamente, conforme necessidade do Município.

Em caso de dúvidas, os candidatos poderão buscar informações junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do telefone (51) 3543-8660 – ramal: 606.

Prefeitura Municipal de Parobé, 02 de fevereiro de 2021.

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 I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

Função Pretendida: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino(        )        Feminino(        )

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº.: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_

Telefone 2: \_\_\_\_\_

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

Portador de Necessidades Especiais?

(        ) Não(        ) Sim - Descrevê-la e anexar laudo médico original em caso afirmativo:

Documentos apresentados:

- (        ) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada
- (        ) Cópia da Carteira de Identidade
- (        ) Cópia do comprovante de endereço atualizado
- (        ) Cópia do comprovante de escolaridade
- (        ) Documentos que comprovem os dados informados no currículo
- (        ) Currículo

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

Parobé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura do candidato





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1 DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2 ESCOLARIDADE ÚLTIMA FORMAÇÃO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**PÓS-GRADUAÇÃO**

**ESPECIALIZAÇÃO**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**MESTRADO**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**DOCTORADO**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3 CURSOS E EVENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO**

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Cargos/horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**4 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELACIONADAS À FUNÇÃO**

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO III**

**Critério de Avaliação dos Candidatos**

A coluna Pontos Obtidos será preenchida pela Comissão após a avaliação documental

**1. Critério de pontuação para a função de Diretor:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a área de educação	10 pontos por certificado	10 pontos	
Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados a área de educação.	5 pontos por certificado	30 pontos	
Cursos com carga horária mínima de 30 horas relacionados a área de educação.	5 pontos por certificado	30 pontos	
Experiência Profissional em Casa de Passagem, abrigos e conselho tutelar.	05 pontos a cada 06 (seis) meses	60 pontos	

**2. Critério de pontuação para a função de Coordenador Pedagógico:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a função pretendida	10 pontos por certificado	20 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária de até 20 horas relacionados a função pretendida	02 pontos por certificado	18 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária superior a 21 horas relacionados a função pretendida	04 pontos por certificado	28 pontos	
Estágios na área de educação	01 ponto a cada 06 (seis) meses	04 pontos	
Experiência Profissional relacionados a função pretendida	05 pontos a cada 06 (seis) meses	30 pontos	

**3. Critério de pontuação para a função de Psicólogo e Assistente Social:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a função pretendida	15 pontos por certificado	30 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária de até 20 horas relacionados a função pretendida	03 pontos por certificado	15 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária superior a 21 horas relacionados a função pretendida	05 pontos por certificado	25 pontos	
Estágios na área pretendida	01 ponto a cada 06 (seis) meses	05 pontos	
Experiência Profissional relacionados a função pretendida	05 pontos a cada 06 (seis) meses	25 pontos	

**4. Critério de pontuação para a função de Educador:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontos</b>
------------------------------------	------------------	------------------	---------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>	<b>obtidos</b>
Pós-Graduação e/ou Mestrado e/ou Doutorado Concluído relacionados a função pretendida	10 pontos por certificado	20 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária de até 20 horas relacionados a função pretendida	02 pontos por certificado	18 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária superior a 21 horas relacionados a função pretendida	04 pontos por certificado	28 pontos	
Estágios na área pretendida	01 ponto a cada 06 (seis) meses	04 pontos	
Experiência Profissional relacionados a função pretendida	05 pontos a cada 06 (seis) meses	30 pontos	

**5. Critério de pontuação para a função de Cozinheira e Servente doméstica:**

<b>Critério Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos obtidos</b>
Nível Médio completo	10 pontos por certificado	10 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária de até 20 horas relacionados a função pretendida	02 pontos por certificado	04 pontos	
Cursos e/ou seminários com carga horária superior a 21 horas relacionados a função pretendida	04 pontos por certificado	16 pontos	
Experiência profissional na função pretendida, comprovada através de documentos expedidos por empregadores anteriores (pode ser cópia da carteira profissional, contrato de trabalho, contracheques ou documento administrativo financeiro que comprove a função, início e término da atividade)	05 pontos a cada 06 (seis) meses	70 pontos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO IV**

**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO (via do envelope)**

**INSCRIÇÃO**º: \_\_\_\_\_ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

**Função Pretendida:** \_\_\_\_\_

Nome completo do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº do RG: \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_

Telefone 2: \_\_\_\_\_

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

Envelope lacrado entregue em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Recebido por: \_\_\_\_\_

Ciente da entrega do envelope para análise de documentos.

Assinatura do Candidato

Uso da Comissão	
Pontuação do candidato:	
Formação:	
Cursos:	
Tempo de experiência:	
TOTAL:	



**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO (via do candidato)**

**INSCRIÇÃO**º: \_\_\_\_\_ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

**Função Pretendida:** \_\_\_\_\_

Nome completo do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº do RG: \_\_\_\_\_

Envelope lacrado entregue em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Recebido por: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato