

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2021

A Secretaria de Município de Gestão Administrativa, por seu Secretário de Município – Sr. Deivid Moraes Mendes - 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 para atuarem no Centro Pop, Equipe Diagnóstica e Família Acolhedora, que tem por objeto a contratação por tempo determinado, para atender situação de excepcional interesse público.

Nº de cargos	Função/Área de Atuação	Carga horária Semanal	Requisito Mínimo	Duração Contratual	Remuneração
04	Assistente Social	30hs	Técnico em Ensino Superior-Serviço Social	180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período.	2.089,23 (Dois Mil e Oitenta e Nove Reais e Vinte e Três Centavos), Vale transporte, Vale Alimentação e adicional de risco de vida de 30% (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 11.556/2021– Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- Lei Municipal Nº 8.639 de 18 de Maio de 2021;
- Portaria Nº 1.219/2021 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 igual 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 e com autorização do legislativo.

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.

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 N° 1.219/2021 SMGA, a saber:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO/SECRETARIA
Daiane Pereira de Freitas	14083	Dirigente do Núcleo de RH / SMCAS
Francine da Silva Ávila	13179	Assistente Social/SMCAS
Patrícia Alves Lopes	12958	Dirigente do Núcleo de Seleção e Treinamento/SMGA

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas a partir do dia **29/06/2021** até o dia **06/07/2021**, pelo e-mail **nstsmga@gmail.com**, anexando os documentos conforme Edital, com as devidas identificações. :

A. Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no Anexo I, deste Edital no site 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. Títulos de Escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, referente à identidade, escolaridade e formação específica à área;

C. Imprescindível a entrega da cópia do certificado de Conclusão de Curso e/ou Diploma e posteriormente quando for feita a entrega dos documentos de contratação, a entrega do registro do Conselho do Cargo pretendido, conforme quadro acima sendo requisito mínimo. E os documentos originais para verificação no ato da assinatura do contrato.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
E LICITAÇÕES

D. OBRIGATÓRIO a entrega pelo CANDIDATO de lista descritiva indicando todos os documentos que estão sendo enviados 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 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. O candidato poderá inscrever-se apenas em 01 (uma) das vagas disponibilizadas neste Edital;

3.4. A inscrição de candidatos com documentação que não esteja em conformidade com o disposto no item 3.1 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;

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. E qualquer dúvida pelo e-mail nstsmga@gmail.com.

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:

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
Total de valores atribuídos			10

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O valor da remuneração para o cargo de Assistente Social para atuarem no Centro Pop, Equipe diagnóstica e Família Acolhedora, é de R\$ 2.089,23 (Dois Mil e Oitenta e Nove Reais e Vinte e Três Centavos).

Além disso, também fará jus a:

Vale-transporte, Vale Alimentação e adicional de risco de vida de 30%, nos termos legislação vigente.

* **Maiores Informações** pelo fone (53)32374238.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS PRAZOS

7.1. Encerrado o prazo de inscrições fixado no item 3.1 a Comissão Multidisciplinar publicará, no prazo de até 02 (dois) 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.

7.4. Todo recurso será solicitado através do e mail: nstsmga@gmail.com

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será realizado sorteio público.

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 6 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 5 (cinco) dias úteis para manifestar interesse e assinar contrato. Todo contato e acertos para assinatura será através do e mail: **patriciasma@riogrande.rs.gov.br**

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, 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 e ter autorização legislativa.

11.2. A síntese das atribuições para os cargos, 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.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
E LICITAÇÕES

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, 28 de Junho de 2021.

DEIVID MORAES MENDES
Secretário de Município de Gestão Administrativa e Licitações



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PSS 009/2021

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:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES

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 Assistente Social.

Rio Grande, ____ de _____ de 2021.

Ass: _____

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES

ANEXO II - DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME DO CARGO: Assistente Social (04)

QUADRO: Contratação Temporária por tempo Determinado

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar na Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social, junto ao Centro Pop, Equipe diagnóstica e Família Acolhedora, desenvolvendo um trabalho técnico no acompanhamento rotineiro destes. Atuar em prol da melhoria da qualidade de vida e garantia da convivência familiar e comunitária de Pessoas atendidas pelo Centro Pop, Família Acolhedora e Equipe Diagnóstica.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Equipe diagnóstica: O estudo realizado pela Equipe Diagnóstica inclui uma criteriosa avaliação dos riscos que estão submetidos as crianças e adolescentes, e as condições das famílias, sugerindo aos órgãos competentes soluções pertinentes a cada caso. Além dos estudos, a Equipe Diagnóstica atua dando suporte ao Conselho Tutelar e as equipes técnicas de todas as instituições de acolhimento do município, participando das audiências concentradas e elaboração de estratégias de cuidado e proteção.

Família Acolhedora: Este organiza e acompanha o acolhimento de crianças e adolescentes em residências de famílias cadastradas, que estão afastados do convívio familiar, por meio de medida protetiva, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção.

Centro Pop: A Proteção Social Especial organiza no âmbito do SUAS, a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, destinado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. O Centro POP deve representar espaço de referência para o convívio grupal, social e o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito. Deve-se proporcionar vivências para o alcance da autonomia, estimulando, além disso, a organização, a mobilização e a participação social.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 30 horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo exige trabalho externo, bem como a execução de tarefas em vários locais e bairros da cidade.
- c) Remuneração: R\$2.089,23

- * vale transporte
- * Vale Alimentação
- * 30% Risco de vida

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Técnico em Ensino Superior- Serviço Social

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PARA A NOMEAÇÃO, NECESSITAMOS DE CÓPIAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- **Carteira de Identidade;**
 - **Título de Eleitor (com a comprovação da última votação);**
 - **PIS ou PASEP;**
 - **CPF;**
 - **Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;**
 - **Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, atestado de vacina e atestado escolar do menor;**
 - **1 (uma) foto 3x4 recente;**
 - **Copia carteira de trabalho (frente e verso e documento original)**
 - **Certificado de Reservista (homens);**
 - **Comprovante de Residência;**
 - **Folha Corrida Policial (original);**
 - **Folha corrida Judicial (original);**
 - **Diploma de Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Profissional Competente e comprovante de quitação da anuidade atualizada;**
 - **Declaração de Trabalho (fornecida pela empresa privada ou pública em que trabalha);**
 - **DECLARAÇÕES FORNECIDAS PELA SMGA NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO:**
 - **Declaração que não exerce cargo, emprego ou função pública (modelo fornecido pela SMGA – NST);**
 - **Declaração de Bens e Rendas, com firma reconhecida (modelo fornecido pela SMGA – NST);**
 - **Declaração de Filiação (modelo fornecido pela SMGA – NST);**
 - **Declaração de que percebe aposentadoria (modelo fornecido pela SMGA – NST);**
 - **Declaração de que não percebe aposentadoria decorrente de RPPS (modelo fornecido pela SMGA – NST);**
- **Informamos que devido ao momento que estamos enfrentando, COVID-19, o convocado deve enviar e-mail para o endereço patriciasma@riogrande.rs.gov.br a fim de agendar seu atendimento e para tirar dúvidas através do telefone 32338415.**

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de todos os documentos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO – PSS 009/2021

À Comissão Multidisciplinar do Processo Seletivo Simplificado Nº 009/2021

CONCORRER ÀS VAGAS DE:
() ASSISTENTE SOCIAL

NOME CANDIDATO:

RG: _____ CPF: _____

RECURSO REFERENTE A _____

(Especificar o ato ou fase)

FONES: 1 - _____ / 2 - _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____ _____

Autor do Recurso

Obs.: Caso o espaço acima seja insuficiente, favor proceder relatório em separado e anexar ao presente.

* Preencher em letra de forma legível ou digitado.

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!