



EDITAL Nº 121/2024
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

MARCO AURÉLIO NEDEL, Prefeito Municipal de Crissiumal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 4.719/2024, torna público para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a Contratação Emergencial de:

Função	Vagas	Remuneração Mensal	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar Administrativo para Setor Cadastro Único no CRAS	01	R\$ 1.728,62	40h

*acréscimo de vale alimentação

1.1 O Contrato terá vigência de até 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo, no entanto, ser prorrogado por iguais períodos e rescindido antes do prazo, com comunicado de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, sem que caiba indenização a qualquer das partes.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por quatro servidores, designados através de Portaria específica.

2.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2.2 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.

2.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal de Crissiumal (www.crissiumal-rs.com.br), sendo seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

2.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal.

2.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

2.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

2.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

3 – DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS

3.1 - Os candidatos deverão realizar a inscrição no endereço: Av. Castelo Branco, nº 424, junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, **nos dias 25 à 28 de março de 2024**.

3.2 - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade;

b) CPF;

c) Documento que comprove a formação exigida para a função do cargo que se inscreveu;

3.3 - As inscrições serão gratuitas para todos os candidatos;

3.4 - Ficam impedidos de se candidatarem a vaga menores de 18 anos, conforme preceitua o Código Civil Brasileiro, bem como, os que não forem brasileiros, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988;

3.5 - O candidato ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, no ato da inscrição, sob as penas da Lei, bem como, assumem que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste edital, no qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientizado de que as informações inverídicas e incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação;

3.6 - A graduação deve ser específica na sua área de inscrição;

3.7 - Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.8 - Será entregue ao candidato o comprovante de inscrição.

3.9 - Dos requisitos exigidos para cada função:

Função	Requisitos/Atribuição
Auxiliar Administrativo Setor Cadastro Único	<p>Requisito: Ensino Médio completo e idade mínima 18(dezoito) anos.</p> <p>Perfil Profissional: Deve ter ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e habilidade em digitação e capacidade de trabalhar em equipe.</p> <p>Atribuições: Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. Ele poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único apenas depois de fazer a capacitação. Conhecimento sobre rotinas administrativas; Boa capacidade relacional e de comunicação; Desejável conhecimento sobre gestão documental; Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p>

4- DA ESCOLARIDADE

4.1 - Poderão inscrever-se para a contratação dos cargos os candidatos que comprovarem a formação na área pretendida.

5 – ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1 - A área de atuação será definida pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

6 – SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 - Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, será observado o critério de provas de títulos, que terá a seguinte pontuação:

6.1.1 Dos Títulos para o Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Setor do Cadastro Único no CRAS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Doutorado na área afim ao cargo pretendido	20 pontos
Mestrado na área afim ao cargo pretendido	15 pontos

Pós-graduação na área afim ao cargo pretendido	10 pontos
Curso de Graduação na área afim ao cargo pretendido	05 pontos
Cursos relacionados a área pretendida com carga horária mínima de 20hs até 79hs com valor de 0,5 PONTOS cada título apresentado, totalizando, no máximo 2,5 PONTOS . Serão considerados títulos a partir de 2019.	2,5 pontos
Cursos relacionados a área pretendida com carga horária mínima de 80 horas até 120 horas, com valor de 01 PONTO cada título apresentado, totalizando, no máximo 05 PONTOS . Serão considerados títulos a partir de 2019.	05 pontos
Cursos relacionados a área pretendida com carga horária acima de 121 horas, com valor de 1,5 PONTOS cada título apresentado, totalizando, no máximo 7,5 PONTOS . Serão considerados títulos a partir de 2019.	7,5 pontos
Experiência comprovada, por tempo de serviço relacionado à função pretendida, comprovação através de carteira assinada, certificados ou declarações, assinadas e carimbadas pelo empregador, sendo 5 PONTOS por ano trabalhado, no limite de 35 PONTOS .	35 pontos
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS

6.2 – A apresentação dos títulos será na data das inscrições, com preenchimento do formulário de relação de títulos a ser entregue.

6.3 – Não serão contados títulos não listados no formulário de títulos apresentado pelo candidato (a).

7 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Em caso de igualdade na pontuação dos candidatos, será dada preferência para efeitos de classificação, ao candidato (a) que tiver maior idade.

7.2 – Em caso de igualdade também na idade, haverá sorteio com a presença dos candidatos envolvidos.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1- A classificação preliminar dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no quadro oficial de publicações de atos oficiais, até 03 (três) dias úteis após o final das inscrições.

9 – DO RECURSO

9.1 – O recurso deverá ser apresentado no Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil, após a publicação do resultado da classificação preliminar, fundamentado e assinado pelo candidato.

9.2 – O julgamento do recurso será realizado pela Comissão Avaliadora e publicado no prazo de dois dias úteis após a apresentação do recurso.

10 – DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante Contratação Emergencial, em caráter temporário, a Administração Municipal providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

- a) Proceder, sucessivamente, ao chamamento de candidatos inscritos em cadastro, conforme classificação.

Crissiumal, RS, 21 de março de 2024.

MARCO AURÉLIO NEDEL
Prefeito Municipal