



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

EDITAL N.º 008/2018

Processo Seletivo Simplificado

ROBERTO BERGMANN, Prefeito Municipal de Crissiumal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº 3.667/2018, torna público para conhecimento geral a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para preenchimento de duas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 – Do Quadro de Funções

1.1 As funções, a quantidade de vaga, a remuneração e a carga horária seguirão o disposto no quadro abaixo:

| Função | Vagas | Remuneração Mensal | Jornada de Trabalho Semanal |
|-------------------------|-------|--------------------|-----------------------------|
| Psicólogo | 01 | R\$ 3.550,00 | 40h |
| Auxiliar Administrativo | 01 | R\$ 954,00 | 40h |

2 – Das Inscrições

2.1 As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na modalidade presencial e gratuita, de 19 a 21 de Fevereiro de 2018 no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Crissiumal, localizada na Avenida Presidente Castelo Branco n.º 424, Centro, Crissiumal/RS.

2.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar as cópias e os originais dos seguintes documentos:

- Registro Geral – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Diploma de Graduação, Certificado e/ou Atestado de Conclusão do Curso Ensino Médio e/ou Superior;
- Títulos constantes do subitem 5.15;

2.3 A não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato.

3 – Dos requisitos exigidos pela cada função

| Função | Requisitos |
|-----------|---|
| Psicólogo | Diploma de Graduação, Certificado e/ou Atestado de Conclusão do Curso Superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no Conselho de Classe. Perfil: Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

| | |
|--|---|
| | <p>defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.</p> <p>Atribuições: Compor a equipe interdisciplinar do CREAS e individualmente ou em equipe prestar todo atendimento aos beneficiários, serviços e ações do órgão, em conformidade com a presente Lei e com as atribuições legais da profissão, aplicáveis às necessidades do CREAS. Cumprir com as atividades que lhe foram determinadas, inerentes a sua profissão e próprias do CREAS. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</p> |
| | <p>Perfil: Escolaridade mínima de nível médio completo;</p> |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

| | |
|-------------------------|---|
| Auxiliar Administrativo | Conhecimento sobre rotinas administrativas; Domínio de informática e internet; Boa capacidade relacional e de comunicação Desejável conhecimento sobre gestão documental. Principais atribuições Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; 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; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. |
|-------------------------|---|

4 – Dos Títulos

4.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, será observado o critério de apresentação de títulos, que terão a pontuação conforme a tabela do item 5.4.

4.2 Somente serão considerados os títulos que tenham relação com a função pretendida.

4.3 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores.

4.4 Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovarem, individualmente.

4.5 A prova de experiência profissional será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS);
- Contrato de Trabalho de Prestação de Serviços;
- Cópia do contracheque;
- Declaração firmada por órgão público, entidades do movimento social ou empresas privadas, que informe o período (início e fim) de trabalho e especifique a função/atividade desempenhada para que se possa analisar correlação com a função objeto da seleção.

4.6 Os títulos e os documentos pessoais deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias numeradas sequencialmente e colocados em um envelope aberto, para autenticação da comissão.

4.7 O Envelope deverá ser identificado da seguinte forma:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nome do Candidato:

Número do Documento de Identidade/RG:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Função:

4.8 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem entregues é de responsabilidade do candidato, não podendo ser retirados, mesmo após a homologação do resultado.

4.9 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua ficha de inscrição.

4.10 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, internet extemporâneas ou desacordo com as normas do presente Edital.

4.11 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.12 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigência constantes no Presente Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.13 Os títulos apresentados deverão ser entregues em cópias enumeradas sequencialmente.

5 – Processo de Seleção

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado por Avaliação de Títulos, conforme critérios previstos neste Edital.

5.2 Para efeitos de experiência profissional receberá pontuação o período de 06(seis) meses completos, de efetiva atividade profissional, os períodos inferiores a 06(seis) meses completos não terão nenhuma pontuação.

5.3 Não serão considerados como experiência profissional o período de estágio durante a formação acadêmica.

5.4 Os pontos que serão atribuídos a cada título são os seguintes:

| Título | Pontuação |
|---|------------------|
| Certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado, mestrado ou especialização afim ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas/a: Especialização: 10(dez) pontos, Mestrado: 20(vinte) pontos, Doutorado: 30(trinta) pontos, no limite de 3 (três) certificados. | 60 pontos |
| Experiência comprovada, por tempo de serviço relacionado à função pretendida, com carteira assinada, certificados ou declarações. Cada seis (6) meses equivalem a dois (2) pontos no limite de vinte (20) pontos. | 20 Pontos |
| Curso de aperfeiçoamento ou atualização, com certificados ou declarações, com a seguinte | 20 Pontos |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

| | |
|---|-------------------|
| pontuação: Carga horária de 20h à 40h: 2(dois) pontos cada no limite de 2(dois) ao total, relacionados à função pretendida. Carga horária de 41h a 100h: 3(três) pontos cada no limite de 2(dois) ao total, relacionados à função pretendida. Carga horária acima de 100h: 5(cinco) pontos cada no limite de 2(dois) ao total, relacionados à função pretendida. | |
| Total | 100 pontos |

6 – Dos Critérios para Desempate

6.1 Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final dos candidatos, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior tempo de experiência;
- b) Maior idade.

7 – Do resultado Preliminar

7.1 O resultado preliminar dos aprovados será divulgado no dia 23 de Fevereiro de 2018 na Sede da Prefeitura Municipal de Crissiumal no mural de avisos, na Secretaria Municipal de Assistência Social, na imprensa local e no site www.crissiumal-rs.com.br.

8 – Dos Recursos

8.1 Os candidatos poderão interpor recursos do Resultado Preliminar dos aprovados no dia 26 de Fevereiro de 2018, das 7h às 11h30min. e das 13h30min. às 17h30min., à Comissão do Processo Seletivo, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Crissiumal, localizada na Avenida Presidente Castelo Branco n.º 424, Centro, Crissiumal/RS.

8.2 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente à nota atribuída aos títulos, desde que devidamente fundamentado.

8.3 Serão desconsiderados os recursos remetidos via fax, postal ou extemporâneos.

9 – Do Resultado Final

9.1 O Resultado Final da seleção será divulgado na data provável de 01º de março de 2018 e publicado nos murais da Prefeitura Municipal de Crissiumal, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na imprensa local e no site www.crissiumal-rs.com.br.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação da lista de aprovados.

10 – Dos Requisitos para Contratação

10.1 A convocação dos aprovados habilitados para contratação será feita por publicação de Edital no dia 01º de Março de 2018 a ser afixado nos murais da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Prefeitura Municipal de Crissiumal, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no Guia Crissiumal e no site www.crissiumal-rs.com.br.

10.2 Os aprovados serão notificados para apresentar os documentos a seguir relacionados, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da data publicação do Resultado Final, no caso de manifestar interesse em assumir a vaga deverão apresentar junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Crissiumal no horário expediente, os seguintes documentos:

- a) 01 foto 3x4 recente,
- b) Carteira de identidade,
- c) Cadastro de pessoa física – CPF,
- d) Título de eleitor,
- e) Comprovante de prova de quitação com as obrigações eleitorais,
- f) Certificado de reservista,
- g) Certidão de nascimento ou casamento,
- h) Comprovante de escolaridade exigida para o Cargo,
- i) Atestado médico,
- j) Atestado de boa conduta pública e privada da comarca onde reside,
- k) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego, conforme art. 44 da Lei Municipal 3.296/2015,
- l) Conta na Caixa Econômica Federal,
- m) Habilitação exigida para função.

10.3 Os profissionais contratados devem realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções, trabalhando coletivamente em prol do objetivo comum.

10.4 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Administração Municipal.

11 – Do Prazo da Contratação

11.1 A contratação será por prazo de até 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

12 – Recursos Financeiros e Dotação

12.1 Os recursos orçamentários para contratação dos candidatos habilitados correrão

à conta do Fundo Municipal de Assistência Social nas seguintes dotações:

2.208 – CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

13 – Da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

13.1 A Comissão do Processo Seletivo será nomeada por Portaria, sendo composta por 03(três) representantes, indicados pelo Prefeito Municipal.

14 - Das Disposições Finais

14.1 A inexistência ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente a realização do seletivo ou contratação, implicará na eliminação sumária do candidato aprovado/contratado, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das eventuais sanções penais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

14.2 O candidato que recusar a contratação ou ainda deixar de manifestar-se após convocação no prazo de 48(quarenta e oito) horas será considerado desistente.

14.3 A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da seleção.

14.4 A inscrição do candidato na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância com as condições, normas e exigência estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.5 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados e publicados nos murais dos locais especificados.

14.6 O acompanhamento das normas comunicados, avisos e resultados referentes a esta seleção simplificada é de responsabilidade, exclusiva, do candidato.

14.7 Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Crissiumal, 06 de Fevereiro de 2018.


ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal