



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

EDITAL Nº 020/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assistente Social por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Alpestre, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de Assistente Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº2.637, de 29 de julho de 2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 234 a 238 da Lei Municipal nº1.178/03, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.175/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.2. 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.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 240 da Lei Municipal nº 1.178/2003.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7. A contratação será pelo prazo de 06 meses prorrogável por igual período e interrompido a qualquer momento quando cessada a necessidade.

1.8. A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes no anexo III deste Edital, considerando os seguintes cargos e vagas:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	COEFICIENTE DE VENCIMENTO
Assistente Social	40h	01	7.85

2.2. O desempenho das funções será na Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.3. A carga horária semanal será de 40 horas.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 4.405,53 nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. Além do vencimento o contratado fará jus, se for o caso, às seguintes vantagens funcionais: adicional de insalubridade, horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime de Previdência.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas por membro da Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito Rua Barão do Rio Branco, 491, centro, Alpestre/RS, no período compreendido entre o dia 31 de outubro a 07 de novembro. As inscrições serão recebidas nos seguintes horários e turnos:

Manhã	Tarde
08h30min às 11h00min.	13h00min. às 16h00min.

3.1.1. Não havendo inscrições no período definido, é possibilitado a prorrogação do prazo por igual período.

3.1.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições terão um custo de R \$53,60 (cinquenta e três reais e sessenta centavos).

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc. Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

4.1.4. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5. Cópia do diploma de conclusão do curso de Assistente Social.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição à Fazenda Municipal.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós – Graduação <i>latu sensu</i> na área de formação	10	30
Mestrado na área de formação	05	10
Doutorado na área de formação	05	10
Experiência de atuação no SUAS (contabilizado por ano de atuação)	10	50

6.7. A experiência acima referida pode ser comprovada através de Declaração do Local onde o Serviço foi prestado, devidamente assinada pelo Responsável Institucional.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. tiver obtido a maior nota no critério de Escolaridade.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

9.1.3. Sorteio em ato público.

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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4. Ter Superior Completo em Assistente Social.

11.1.5. Ter curso de Capacitação para entrevistador do Cadastro Único

11.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente, no prazo de 10 (dez) dias conforme Regime Jurídico.

11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de seis meses prorrogável uma única vez.

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

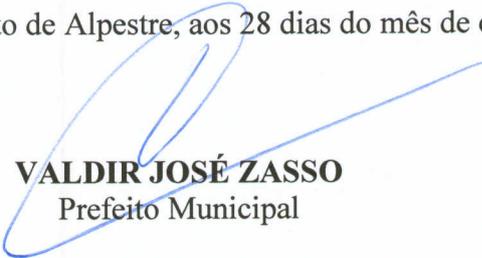
12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Alpestre, aos 28 dias do mês de outubro de 2022.


VALDIR JOSÉ ZASSO
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS GRADUAÇÃO *latu sensu* (especialização)

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS GRADUAÇÃO (*mestrado, doutorado, PhD*)

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Empresa: _____

Função desempenhada: _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Carga horária semanal: _____

Empresa: _____

Função desempenhada: _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Carga horária semanal: _____

Empresa: _____

Função desempenhada: _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Carga horária semanal: _____

Empresa: _____

Função desempenhada: _____

Data de início: _____ Data do término: _____

Carga horária semanal: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	5 dias	31/10/2022 07/11/2022	a
Publicação dos Inscritos	1 dia	08/11/2022	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	09/11/2022	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/11/2022	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11/11/2022	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	14/11/2022	
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	16/11/2022 a 18/11/2022	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	21/11/2022	
Recurso	1 dia	22/11/2022	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/11/2022	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	24/11/2022	
Publicação da relação final de classificação	1 dia	25/11/2022	
TOTAL	18 dias	-----	



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ALPESTRE

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL	
ATRIBUIÇÕES	Descrição Sintética	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social.
	Descrição Analítica	Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos relacionados as políticas públicas; realizar o conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços das políticas públicas municipais sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; realização, avaliação e revisão de programas e benefícios; realizar atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Geral	Carga horária semanal de 40 horas
	Especial	Poderão ser exigidos serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões e contato com o público
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Idade Mínima	18 anos
	Instrução	Ensino superior em serviço social e habilitação para exercício da função com registro no respectivo órgão de classe.
	Recrutamento	Concurso Público