EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 DE 29 DE FEVREIRO DE 2024.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Machadinho, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 3.284/2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 236 da Lei Municipal n° 1.106/93, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos nº 029/2011 e Decreto nº 06/2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 DO OBJETO: Contratação de 01 (um) Assistente Social, para atuar junto a Secretaria de Assistência Social.

1.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 024/2024.

1.1.2 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 e por meio eletrônico, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três 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.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 230 da Lei Municipal nº 1.106/93.

1.6 A contratação do presente Processo Seletivo será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Assistente Social: Exercício de atividades inerentes ao cargo de Assistente Social, conforme anexo nº V do presente edital.

2.2 Da carga Horária:

- A carga horária da função de Assistente Social é 30 (trinta) horas semanais.

2.3 Da Remuneração:

- Pelo efetivo exercício da função temporária de Assistente Social será pago mensalmente o vencimento de acordo com o Plano de Carreira e Quadro de Cargos e Funções, ficando nele compreendido além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores municipais pela Lei Municipal nº 1.106/93, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito na Av. Frei Teófilo 414, no período compreendido entre às 8h ás 12h do dia **01.03.2024 a 08.03.2024**.

3.1.1 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 serão gratuitas.

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

4.1.1 Ficha de inscrição, conforme Anexo I, 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 e eleitorais;

4.1.4 Via original dos documentos comprobatórios dos títulos;

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.

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, 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 irresignação.

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. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Itens	**Títulos**	**Pontuação**
Graduação - Curso Superior concluído (Exceto o curso da exigência do cargo)	------	10
Pós-graduação *lato sensu*	Especialização	10
Pós-graduação *strictu sensu*	Mestrado	20
	Doutorado, PhD	30
Cursos extracurriculares com carga horária mínima de 20 horas relacionados ao cargo.	----------	5 pontos cada
Cursos extracurriculares com carga horária mínima de 20 horas em outras áreas.	----------	2 pontos cada

6.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

6.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a

totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo seletivo.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de um dia útil 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, 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 útil.

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 pontuação nos cursos de aperfeiçoamento na área de atuação.

9.1.3. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido 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 de cada cargo, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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 nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

11.1.5 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.

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

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.

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 à 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.

Machadinho, 29 de fevereiro de 2024.

ALCIR GRISON

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em ___/___/_____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MACHADINHO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
FICHA PARA INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO:		
PAI:		
MÃE:		
ENDEREÇO: RUA / Nº:		
BAIRRO:		
CIDADE:		ESTADO:
CEP:	TELEFONE:	
DATA DE NASC:	SEXO :	( )FEMININO ( )MASCULINO
CART. IDENTIDADE:	CPF:	

CANDIDATO À VAGA DE:

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

Machadinho, _____de _____ de 2024.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Ass. Serv. Municipal

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO À VAGA DE:

Machadinho, _____de _____de 2024.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Ass. Serv. Municipal

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 002/2024

RECURSO
Comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2024

NOME DO CANDIDATO:

Inscrição nº	Vaga/Curso:

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)	
	CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
	CONTRA QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA CLASSIFICAÇÃO GERAL

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Machadinho, _____/ _____/ 2024.

Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável pelo Recebimento

Obs.: Preencher em letra de forma LEGÍVEL; entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma devolvida como protocolo.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 002/2024

CALENDÁRIO

Abertura das Inscrições	6 dias	01/03 a 08/03
Publicação dos Inscritos	1 dia	11/03
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/03
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	13/03
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/03
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	15/03
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	18/03
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/03
Recurso	1 dia	20/03
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/03
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	22/03
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	25/03
TOTAL	17 dias uteis	

ANEXO V

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão: 16

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Exemplo de Atribuições: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: Período normal de trabalho de 30 horas semanais
b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

Requisitos para investidura:

a) Instrução: Superior Completo
b) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
c) Idade: Mínima de 18 anos