



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL nº 007/2020, de 18 de junho de 2020

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **ASSISTENTE SOCIAL**.

JOSÉ LUIZ CENCI, PREFEITO DE FAZENDA VILANOVA, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função **ASSISTENTE SOCIAL** junto à Secretaria Municipal de Saúde, Cidadania e Atenção Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº. 166/2020**.

1.1.1 *As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata, anexadas ao processo.*

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 e os demais atos e decisões, serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, ficando o candidato obrigado a acompanhar as publicações pelo site.

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

1.5 A contratação será pelo prazo determinado em Lei Municipal e se regerá pelo Regime Jurídico Único - Estatutário.

1.6 A contratação do profissional suprirá a vaga para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL, ficando o profissional contratado para desempenhar as funções na Secretaria de Saúde, Cidadania e Atenção Social conforme designação do Secretário Municipal.

Cargo	VAGAS	Horas semanais	Remuneração
ASSISTENTE SOCIAL	CR	20H	Coef. Sal 03 (R\$ 2.251,80)

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades:



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Prestar atendimento à população na área da Assistência Social.

b) Descrição Analítica: a) Quando na área de atendimento à população e servidores do Município: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias entrevistas e palestras; realizar visitas em domicílios e outros meios, podendo para isto dirigir carro oficial; realizar a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos centros de referências de assistência social – CRAS, postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social e demais políticas públicas, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social; b) Atribuições comuns de todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; encaminhar usuário a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos os familiares; 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 estudo e outros auxílios do Município; participar de reuniões com profissionais das equipes dos serviços municipais, para levantamento das reais necessidades da população; planejar ações e desenvolver educação permanente; trabalhar de forma integrada; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; participar dos conselhos locais; realizar avaliação em conjunto com as equipes e conselhos locais do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas equipes; desenvolver ações de caráter social junto às equipes; elaborar processos de solicitação de procedimento de média e alta complexidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; desenvolver ações que garantam a escuta, acolhida e humanização da atenção aos usuários; incentivar e contribuir no processo de fortalecimento da autonomia e da organização pessoal do usuário; criar espaços grupais que possibilitem a construção de relações humanizadoras e socializadoras por meio de trocas de experiências e construção de rede de apoio com a área de atuação em atenção à saúde e assistência social; socializar informações nas equipes e participar de discussão de situações vivenciadas por usuários e/ou familiares com as demais categorias profissionais, valorizando as ações desenvolvidas por eles; promover a integração dos demais membros da equipe de trabalho; participar da elaboração conceitual/metodológica para apoiar as práticas educativo-participativas desenvolvidas pela equipe de trabalho, com usuários e população atendida; incentivar a participação dos usuários nos fóruns, conferências e conselhos de discussão e deliberação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2 A carga horária semanal será de vinte horas semanais e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento indicado no quadro do item **1.6**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário, repouso semanal, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição compulsória no Instituto Nacional de Seguro Social e Tiquet Alimentação proporcional as horas semanais realizadas.

2.3.2 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 estatutários definidos no Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à AV. Rio Grande do Sul, nº. 100, Bairro Centro, no período compreendido entre às 8h às 11h e das 14h às 16h do dia **18 de junho até 29 de junho de 2020.**

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 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 Cópia autenticada do CPF;

4.1.4 Cópia autenticada da Habilitação legal para o cargo (Assistente Social);

4.1.5 Registro no Conselho Regional de Assistência Social;

4.1.6 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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

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.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

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 no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, 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, protocolada no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

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.

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:

ASSISTENTE SOCIAL		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós graduação lato sensu (especialização) na área de Serviço Social.	05	05
Pós graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área do Serviço Social.	10	10
Cursos de capacitação na área de atuação (Assistência Social) de no mínimo 50 horas .	05	25
Comprovação de Experiência profissional de CRAS (Centro de Referência em Assistente Social), de no mínimo 01 (um) ano no mesmo local, com atestado da instituição.	10	40
Comprovação de Experiência profissional nas atividades de Assistente Social, de no mínimo 01 (um) ano no mesmo local, com atestado da instituição.	10	20



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, 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 no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos são 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 *Tiver obtido a maior nota no critério de pontuação de comprovação de experiência profissional na área de atuação da função em CRAS.*

9.1.2 *Tiver obtido a maior nota no critério de pontuação de comprovação de experiência profissional na área de atuação da função de Assistente Social.*

9.1.3 *Sorteio em ato público.*

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença ou não dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município: www.fazendavilanova.rs.gov.br.

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.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

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 1 (um) dia, 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 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior com habilitação legal para o cargo;

11.1.4 Apresentar registro no Conselho Regional da classe;

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 cronológica crescente;

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado 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 observados 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 Edital com resultado final.

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

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 MUNICIPAL DE
FAZENDA VILANOVA, em 18 de junho de 2020.**

JOSÉ LUIZ CENCI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em **18 de junho de 2020.**

MARCELO DIEDRICH

Secretário da Administração e Fazenda