

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 11/2013

O **MUNICÍPIO DE CATUÍPE**, Estado do Rio Grande do Sul, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que realizará o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO constituindo em análise de *Curriculum Vitae* para a função abaixo descrita conforme Item 1 – Quadro de Funções e Vagas, destinado a contratação emergencial e temporária de acordo com a necessidade dos trabalhos, em conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei N.º 1.247/2011, Quadro de Cargos e Funções Públicas - Lei N.º 1.244/2001, e Lei N.º 1.842/2013 que será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e no Decreto Municipal N.º 55/2011.

### 1. QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
Assistente Social	01	40 horas	R\$ 1.927,77 mais R\$ 100,10 de Vale Alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

1.1 As atribuições do cargo encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.2 O cronograma previsto para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3 O modelo de *Curriculum Vitae* para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4 Os requisitos mínimos do cargo serão exigidos **no momento da inscrição** do candidato, vez que se trata de contratação imediata.

### 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, o qual ficará anexo a ficha de inscrição. As inscrições para as referidas funções serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no Departamento Pessoal, no prédio do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, Catuípe/RS, através do preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado, no período **das 8h às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, nos dias 28 de outubro á 01 de novembro de 2013.**

2.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

2.2.1 Preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no setor, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo, se submeter às normas expressas no edital e atender aos requisitos mínimos para o cargo pretendido.

2.2.2 Entregar *Curriculum Vitae* com os documentos comprobatórios da experiência profissional, da escolaridade e cursos de qualificação, em envelope devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e cargo pretendido. O currículo deverá ser digitado.

2.2.2.1 Será admitida como comprovação de experiência profissional cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, de contrato de trabalho ou declaração de empregador.

2.2.2.2 A comprovação da escolaridade mínima deverá ser feita através de diploma, certificado, histórico escolar e atestado de matrícula.

2.2.2.3 As cópias dos documentos comprobatórios deverão ser autenticadas. A autenticação poderá ser feita por servidor do Município desde que no ato da inscrição o candidato apresente os documentos originais.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais, informados no ato da inscrição.

3.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.4 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente processo seletivo simplificado, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará na rescisão do contrato.

### 4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 O edital de homologação das inscrições será divulgado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município [www.catuipe.rs.gov.br](http://www.catuipe.rs.gov.br) na data provável de 04/11/2013.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão solicitar, por escrito, as razões que fundamentaram o indeferimento perante a comissão organizadora, protocolando requerimento no dia seguinte ao da publicação do edital de homologação das inscrições (05/11/2013).

4.3 A Comissão tem o prazo de um dia 05/11/2013 para fornecer a ata de indeferimento da inscrição do candidato, a qual será disponibilizada junto ao setor de protocolo do Município.

4.4 De posse da ata o candidato terá o prazo de um dia 06/11/2013 para a interposição do recurso, mediante a apresentação das razões que amparam a sua irrisignação.

4.5 No prazo de um dia 07/11/2013 a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada no dia 08/11/2013.

4.7 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão seus currículos aptos a serem analisados.

### 5. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (classificatório)

5.1 Os certificados, diplomas de conclusão de cursos e atestados de matrícula deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

5.2 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no presente edital.

5.4 Somente serão analisados os currículos que estiverem digitados e assinados e só considerados os documentos comprobatórios autenticados.

5.5 O *Curriculum Vitae*, apresentado pelos candidatos para a função de Assistente Social serão avaliados pela Comissão de acordo com os critérios das tabelas abaixo:

<b>Crítérios / Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Valor Máximo</b>
Experiência profissional como Assistente Social na área de saúde mental, álcool e outras drogas (*)	Acima de 1 anos e um dia = 5,00 pontos	5,00

Comprovante de Especialização na área das ciências sociais.	1,00	1,00
Comprovante Mestrado ou Doutorado na área das ciências sociais	2,00	2,00
Cursos de qualificação referente ao cargo ao qual fez a inscrição. (**)	0,50 (por curso)	2,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE</b>		<b>10,00</b>

\*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou estágio ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho.

(\*\*) Os cursos a serem considerados deverão ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

5.6 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

5.7.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.7.2 tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;

5.7.3 tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;

5.7.4 tiver a maior escolaridade;

5.7.5 tiver idade mais avançada;

5.7.6 sorteio em ato público.

5.7.6.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação em jornal de circulação local.

## 6. RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recurso, fundamentado, à Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil da publicação das decisões objeto do recurso, assim entendido:

6.1.2 contra inscrição indeferida;

6.1.3 contra o resultado da análise de *Curriculum Vitae*.

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

6.3 O recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado;

6.4 O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, não será analisado;

6.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos;

6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

6.7 Não serão aceitos recursos via postal, fax ou correio eletrônico;

6.8 Todos os recursos serão analisados e a decisão será publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do município. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

6.9 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações, no dia 11/11/2013;

6.10 A Comissão Organizadora constitui-se em única instância para julgamento dos recursos.

## 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

7.1 O resultado da análise de currículo e classificação preliminar será divulgado no dia 12/11/2013.

## 8. DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 A divulgação do julgamento dos recursos do resultado da análise de currículos e classificação preliminar, bem como o edital de homologação do resultado final do processo seletivo público simplificado será publicado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município, na data de 14/11/2013

## **9. VALIDADE**

9.1 O resultado do processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Catuípe/RS.

9.2 No período de validade do processo seletivo público simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação os demais candidatos classificados assim como em existindo Lei Municipal autorizando o contrato emergencial para a função poderá chamar os demais classificados, observada a ordem classificatória.

## **10. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, jornal de circulação local ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.2 Da apresentação dos Documentos:

10.2.1 O candidato selecionado quando convocado para assinar o contrato temporário, deverá entregar os seguintes documentos:

10.2.1.1 cópia da Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;

10.2.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;

10.2.1.3 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;

10.2.1.4 cópia do documento de Identidade;

10.2.1.5 cópia do Cartão do CPF;

10.2.1.6 01 (uma) fotografia 3x4, recente;

10.2.1.7 cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos;

10.2.1.8 declaração de endereço e telefone para contato;

10.2.1.9 cópia do Cartão do PIS/PASEP;

10.2.1.10 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública;

10.2.1.11 autorização para pagamento da remuneração no Banco do Brasil e indicação da conta para depósito;

10.2.1.12 declaração de bens atualizada;

10.2.1.13 cópia da Carteira de Trabalho.

10.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do certame.

10.4 O candidato convocado que não atender as condições exigidas para a contratação será desclassificado do certame.

## **11. DOS EXAMES MÉDICOS**

11.1 Os candidatos que forem convocados e tiverem sua documentação aprovada serão encaminhados para a realização de exames admissionais.

11.2 O não comparecimento no exame ou a inaptidão para o trabalho acarretará na desclassificação do candidato.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As alterações realizadas no Edital serão divulgadas no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo e no site oficial do Município.

12.2 Os candidatos contratados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

12.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

12.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada, junto ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

12.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CATUÍPE,  
EM 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

**IVETE MARIA KESSLER BURMANN**  
**Prefeita Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**OSMAR DAL ROSS**  
**Secretario da Administração**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2013.

### ANEXO I

#### CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (OITO)**

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, em especial o NAAB- Núcleo de Apoio a Atenção Básica; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- b) **Descrição Analítica:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de servidores e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; fazer levantamentos sócio- econômicos; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeitos a trabalho externo;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2013.**

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO**</b>	<b>DATA PREVISTA*</b>
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público Simplificado	<b>25/11/2013</b>
Início e término das inscrições, entrega do <i>Curriculum Vitae</i> comprovado	<b>28/10 á 01/11/2013</b>
Edital de homologação das inscrições	<b>04/11/2013</b>
Requerimento dirigido à Comissão Organizadora das razões do indeferimento da inscrição	<b>05/11/2013</b>
Disponibilização da ata do indeferimento da inscrição no Setor de Protocolo	<b>05/11/2013</b>
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas	<b>07/11/2013</b>
Divulgação dos recursos da não homologação das inscrições e a homologação final das inscrições	<b>08/11/2013</b>
Divulgação da Análise do Currículo e classificação preliminar dos candidatos	<b>11/11/2013</b>
Vista aos <i>Curriculum Vitae</i> e interposição de recursos do resultado da classificação	<b>12/11/2013</b>
Divulgação do julgamento dos recursos e homologação do resultado final	<b>14/11/2013</b>

\*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

**\*\* Não havendo interposição de recursos as etapas serão antecipadas.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2013.**

**ANEXO III**

**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 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 Nº:                      Zona:                      Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 COREN N.º
- 2.6 Endereço Residencial:
- 2.7 Endereço Eletrônico:
- 2.8 Telefone residencial e celular:
- 2.9 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- 3.1 Empregador:  
Função:  
Período de Trabalho: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 3.2 Empregador:  
Função:  
Período de Trabalho: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 3.3 Empregador:  
Função:  
Período de Trabalho: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(e outras...)

**4. ESCOLARIDADE**

**4.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino:
- Ano de conclusão:

**4.2 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino:
- Ano de conclusão:

**4.3 ENSINO SUPERIOR**

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

**5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

- 5.1 Curso / área:  
Instituição:  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_
- 5.2 Curso / área:  
Instituição:  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_
- 5.3 Curso / área:  
Instituição:  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_
- 5.4 Curso / área:

Instituição: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** (e outras...)  
Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2013**

**Ficha de inscrição de inscrição Processo Seletivo para o cargo de Assistente Social:**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones de contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente das condições exigidas para contratação para cargo, a submissão às normas expressas no Edital do Processo Seletivo Público N.º 11/2013 e atender os requisitos mínimos exigidos para cada cargo.**

Assinatura \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUÍPE**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 11/2013**  
**EDITAL N.º 01/2013**

A Prefeita Municipal de Catuípe, Ivete Maria Kessler Burmann, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições do Processo Seletivo Público Simplificado N.º 11/2013, no período de **28/10/2013 a 01/11/2013**. Para a contratação emergencial e temporária de acordo com a necessidade dos trabalhos para a função de **Assistente Social** com a finalidade específica de realizar trabalhos inerentes ao cargo no projeto NAAB pelo prazo de 6 (seis) meses permitida a prorrogação por igual período de acordo com a Lei Municipal N.º 1.846/2013. As inscrições deverão ser realizadas diretamente no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Catuípe, situado na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, no horário das 8h as 12h e das 13:30 as 17h, nos dias de expediente.

O Edital encontra-se disponível no site [www.catuípe.rs.gov.br](http://www.catuípe.rs.gov.br). Maiores informações pelo fone (55) 3336 0043 e (55) 3336 0005.

Catuípe/RS, 25 de novembro de 2013.

**IVETE MARIA KESSLER BURMANN**  
**Prefeita Municipal de Catuípe**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

**OSMAR DAL ROSS**  
**Secretário da Administração**