



EDITAL Nº 192-2014

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL E DE PSICÓLOGO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, RS, O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, junto a Secretaria Municipal de Assistente Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.260/2014, 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 e no Decreto nº 33/2012, para as áreas elencadas abaixo:

Cargo	Quant.	Formação	Carga Horária	Remuneração
Psicólogo	1	Curso Superior na área de Psicologia, devidamente registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	36 horas	R\$ 4.513,86
Assistente Social	1	Curso Superior em Assistência Social, devidamente registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	40 horas	R\$ 4.513,86

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1180/2014.

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, no site www.serafinacorrea.rs.gov.br, 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 O contratação temporária será formalizada mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Serafina Corrêa, podendo ser prorrogada ou rescindida antecipadamente por interesse público nos termos da Lei Municipal nº 3.260-2014.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:



ATRIBUIÇÕES: PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional, da clínica psicológica e do Centro de Referência Social.

Descrição Analítica: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; da família, dos grupos de idosos, crianças e adolescentes; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; atuar na prevenção e proteção dos vínculos entre indivíduo, família ou comunidade, atendendo situações de vulnerabilidade psicossocial com orientação psicológica, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento do caos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais de competência do Município; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins, de todos os projetos instalados e de competência municipal.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Elaborar, implementar e avaliar políticas de Assistência Social no âmbito do Centro de Referência social do Município.

Descrição Analítica: Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social e programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos de serviços sociais; fazer triagens e reintegração de casos detectados; organizar e administrar cursos de treinamento social; promover a assistência de pessoas abandonadas; orientar e incentivar entidades para implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; encaminhar clientes ao Centro de Saúde; orientar investigações sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam adotar crianças; fazer levantamento sócio econômico de família com vistas no planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; orientar seleção sócio econômica de candidatos ao amparo dos serviços de amparo e assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional; realizar e interpretar pesquisas sociais; elaborar planos de ação social para os bairros e comunidades do interior do Município; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais do doente e de sua família; cooperar na aplicação dos recursos disponíveis; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; identificar e mobilizar recursos comunitários.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada neste edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



2.3.1 Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 2248/2006.

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 pelos arts. 128 a 130 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 exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida 25 de Julho, 202, Centro Administrativo Municipal, no **período de 29 de agosto a 12 de setembro de 2014**, no horário das 13h30min às 17 horas.

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 Taxa de inscrição com direito a cópia do edital, no valor de R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais).

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 os seguintes documentos comprobatórios:

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 do CPF;

4.1.4 Alvará de Folha Corrida, obtido pelo site www.tjrs.jus.br;

4.1.5 Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

4.1.6 Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

4.1.7 Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.8 Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br.

4.1.9 Comprovante de conclusão de curso superior completo.

4.1.10 Comprovante de habilitação legal para o exercício da profissão;

4.1.11 Comprovação de experiência de no mínimo um ano de exercício na atividade. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação da Carteira Profissional de Trabalho ou do Alvará de Autônomo expedido por órgão municipal, ou ainda do contrato de trabalho.

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



4.3. 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.

4.4. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

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 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 1.4, 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 III do presente Edital.

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

6.3 Os documentos exigidos para o desempenho da função não serão 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:

ESPECIFICAÇÃO CURSOS, CERTIFICADOS, COMPLEMENTARES	ATESTADOS	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Até 8 horas		1	10
Até 120 horas		4	40
Acima de 120 horas		5	50

6.6.1. Os documentos comprobatórios a serem considerados para os critérios de pontuação deverão ser nas atividades relativas a área pertinente as funções temporárias constantes neste processo seletivo.

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 maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

9.1.3 Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.4 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.

10.3 Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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



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

11.1.2 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

11.2 Na obsta que Administração entre em contato com o candidato pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação. No entanto, o prazo referido no item 11.1 começará a fluir a partir da publicação do Edital de Convocação para Contratação no painel de publicações oficiais desta Prefeitura Municipal e site www.serafinacorrea.rs.gov.br.

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 candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

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.

11.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

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 Fazem parte integrante deste Edital: I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; II - Ficha de Inscrição; III– Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

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

Serafina Corrêa, 25 de agosto de 2014.

Ademir Antonio Presotto
Prefeito Municipal

Assessor Jurídico
OAB-RS

Registre-se e Publique-se
Serafina Corrêa, 25/08/2014

Genoir Comunello
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Serafina Corrêa, no período de 25/08/2014 a 10/10/2014.

Publicado no site www.serafinacorrea.rs.gov.br a partir de 25/08/2014.



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

II – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	15 dias	29/08 a a 12 de setembro
Publicação dos Inscritos	1 dia	15/09
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/09
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/09
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	18/09
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	19/09
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	22, 23, 24/09
Publicação do resultado preliminar	1 dia	25/09
Recurso	1 dia	26/09
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	29/09
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	30/09
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	01/10
TOTAL	28 dias	



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº-2014

CARGO:

INSCRIÇÃO Nº

NOME DO CANDIDATO:.....

TELEFONE PARA CONTATO:.....

E-MAIL:

ENDEREÇO:

Observação importante: Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

() 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, art. 15).

() Cópia do CPF;

() Alvará de Folha Corrida;

() Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

() Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

() Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br.

() Comprovante de conclusão de ensino superior completo

() Cópia da habilitação legal para o exercício da profissão.

() Comprovação de experiência de no mínimo um ano de exercício na atividade. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação da Carteira Profissional de Trabalho ou do Alvará de Autônomo expedido por órgão municipal ou ainda contrato de trabalho.

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

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS,.....

Responsável pela inscrição

Candidato



ANEXO III
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 ENSINO FUNDAMENTAL

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

3.2 ENSINO MÉDIO

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

3.3 GRADUAÇÃO

- 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: _____
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. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO: A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS)

Empresa: _____
Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa: _____
Data de Início: _____ Data de saída: _____

Empresa: _____
Data de Início: _____ Data de saída: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato