



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2020

A **Secretaria de Município de Gestão Administrativa**, por seu Secretário de Município – Sr. Fernando Amaro da Silveira Grassi - torna público, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 009/2013 – GABEX, de 23/01/2013, a abertura de edital ao **Processo Seletivo Simplificado** para o cargo de **Assistente Social**, que tem por objeto a contratação por **tempo determinado**, para atender situação de excepcional interesse público, junto à Secretária de Município da Cidadania e Assistência Social, atuar no Cadastro Único nos termos abaixo descritos. Covid

Nº de cargos	Função	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo	Remuneração
02	Assistente Social	30 h	Conclusão da Graduação reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe	R\$ 2.037,28 (Dois Mil e trinta e sete reais e vinte e oito centavos), Auxílio-Refeição, Vale-transporte e adicional de risco de vida de 30%, nos termos da legislação vigente

1. DAS BASES LEGAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como as contratações dos aprovados no mesmo, será regido pelas seguintes normas, suas alterações e demais legislações pertinentes:

- Lei Municipal Nº 5.819/2003 – Estatuto dos Servidores Municipais, artigos 243 ao 247;
- Decreto Municipal Nº 12.008/2013 – Regulamenta a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- Processo Nº 11935/20– Abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- Lei Municipal Nº 8545/2020 – Autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- Portaria Nº 1235/2020 SMGA– Comissão Multidisciplinar;
- Lei Municipal Nº 6.695/2009 – Vale-Transporte;
- Lei Municipal Nº 7.375/2013 com redação dada pela Lei Municipal n. 7.780/2014- Auxílio-Refeição.

1.2. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 90 (noventa) dias para desempenho de suas funções, podendo ser prorrogado por mais uma vez pelo mesmo período, de acordo com os critérios de conveniência e razoabilidade - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa - ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato.

1.3. Os contratos terão duração abreviada caso haja a efetivação do concurso público para os cargos, havendo servidores nomeados e caso os mesmos venham a assumir o cargo.

1.4. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados os Princípios estabelecidos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal sem prejuízo de outros Princípios legais. As demais disposições pertinentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.5. O contratado poderá ser substituído no caso de ocorrer à rescisão do contrato, falecimento ou afastamento para gozo de benefícios previdenciário ou incompatibilidade com o interesse da administração pública, mantendo-se o quantitativo de acordo com a lei 8.545 de 21/09/2020, em atividade até a data limite permitida pela presente Lei.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Da Comissão Multidisciplinar

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas deste Edital e será executado e supervisionado por uma Comissão Multidisciplinar composta de 3 (três) servidores nomeados através da Portaria Nº 1235/2020 SMGA, a saber:

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO/SECRETARIA
Patrícia Santos do Pinho	12844	Assessor Administrativo/SMGA
Daiane Pereira de Freitas	14083	Assessor Administrativo/SMCAS
Leticia Lima dos Santos	11881	Assistente Social/SMCAS

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições devem ser realizadas dos dias **21/10/2020 a 27/10/2020** das 09:00 hr às 15h:00min, somente em dias uteis, no horário mencionado pelo e mail patriciasantospinho@gmail.com, anexar os documentos scaneados conforme EDITAL, com a devida identificação. Documentação exigida e requisito básico para a inscrição certificado de conclusão da Graduação e Comprovante do Conselho.

- A) Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no Anexo I, deste Edital no site www.riogrande.rs.gov.br/concursos, contendo todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente edital sob as penas da lei;

- B) Curriculum Vitae ou Lattes, exclusivamente com informações as quais sejam possíveis a devida verificação de autenticidade no ato da inscrição dos Títulos de escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, referente à identidade, escolaridade e formação específica à área;
- C) Declaração explicitando a disponibilidade de cumprir a carga horária, bem como respeitar os horários de atividade das unidades, de acordo com a vaga pretendida, podendo ser exigido trabalho externo, escala de serviço de seis, oito ou doze horas diárias ou demais escalas já estipuladas nesta secretaria, respeitados os intervalos de repouso e folga regulamentados nas leis trabalhistas vigentes a esta administração, bem como a execução destas tarefas nos sábado, domingos e feriados, conforme a necessidade da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social, fornecida juntamente com o Formulário de Inscrição, disponível no Anexo I.
- D) Imprescindível anexar certificado de Conclusão ou Diploma e registro do Conselho do Cargo pretendido, conforme quadro acima sendo requisito mínimo. E disponibilidade dos documentos originais para verificação no ato da inscrição.
- E) A autenticidade e veracidade das informações são de responsabilidade do candidato, em caso de suspeita o candidato deverá a qualquer tempo que solicitado comprovar com documentação original;

3.2 Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declaração fora do período de inscrições e somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de curso de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada seja, Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC, sendo que deve ser entregue apenas cópia simples, pois após não serão devolvidos aos candidatos.

3.3 E de inteira responsabilidade do candidato a entrega e entendimento dos documentos descritos para a pontuação do certame;

3.4. A inscrição de candidatos com documentação ou declaração que não esteja em conformidade com o disposto no item 3.0 deste Edital, será cancelada no ato da constatação da inconformidade a qualquer tempo da seleção, mesmo que tenham sido aceitas no ato da inscrição;

3.5 Não será aceita documentação complementar comprobatória de informações após o período de inscrição;

3.6 Havendo o anexo de documentação excedente ao limite máximo por alínea, serão considerados na ordem que se apresentam até o quantitativo máximo, os demais serão desconsiderados de análise qualitativa;

3.7 Quanto a carga horária de eventos, capacitação, qualificação e afins à distância, online, ou similar, “a carga horária diária não poderá exceder oito horas-aula, devendo constar no certificado a data de início e fim do curso”.No caso de realização de dois ou mais cursos à distância em períodos concomitantes, a soma da carga horária não poderá ultrapassar a quantidade diária máxima.Havendo

concomitância de cursos e ultrapassada a carga horária diária permitida, será pontuado apenas o certificado com maior número de horas-aula ou qualquer deles se idêntico, desde que não ultrapasse, individualmente, o limite diário estabelecido. No caso de o certificado de conclusão do curso não indicar a carga horária ou data de início e de término, a comprovação deverá ser feita por declaração fornecida pela entidade promotora;

4. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

4.1. Todos os atos, decisões e publicações do presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive a versão integral deste Edital, serão divulgados no endereço eletrônico: www.riogrande.rs.gov.br/concursos.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, conforme critérios objetivos delimitados a seguir, dados a seguinte pontuação:

5.1.2 ASSISTENTE SOCIAL

Alínea	Atividades	Valor atribuído a cada atividade	Valor máximo a ser atribuído
A	Curso de Especialização na área de atuação do cargo, em nível de pós-graduação, com carga horária MÍNIMA de 360 horas.(Reconhecido pelo MEC)	2	2
B	Mestrado na área de atuação do cargo de Assistente Social.(Reconhecido pelo MEC)	3	3
C	Cursos, Atualizações, Capacitações, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos relacionados à área de atuação do Assistente Social, voltadas as áreas de Educação Parental, Dependência Química, Comunidades, Famílias, Criança e Adolescentes e Medidas Socioeducativas com a data de início do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega do Títulos (Será atribuído o valor de 1,0 a cada título, com no mínimo de carga horaria de 20 horas, no máximo 05(cinco)certificados	1	5
Total de valores atribuídos:			10

5.2 Anexar ao e-mail somente o máximo do quantitativo de certificados solicitados no quadro de pontuação, tentar não exceder a quantidade solicitada

6. DA REMUNERAÇÃO

6.2 O valor da remuneração para o cargo de Assistente Social é de 2.037,28 (Dois mil e trinta e sete reais e vinte e oito centavos)

Além disso, também fará jus a:

Auxílio-Refeição, Vale-transporte e insalubridade e 30 % do adicional de risco de vida, nos termos da legislação vigente.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS PRAZOS

7.1. Encerrado o prazo de inscrições fixado no item 3.0 a Comissão Multidisciplinar publicará, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o edital que conterá a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão Multidisciplinar no prazo de 02 (dois) dias úteis. Dado o referido ato a Comissão terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a análise dos currículos e divulgação dos resultados.

7.3. Em havendo interposição de recurso, após o julgamento do mesmo será publicada uma nova relação de inscrições homologadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos serão utilizados os seguintes critérios para definir a preferência na ordem classificatória:

8.1.2. Sorteio público presencial com data, hora e local publicado no site www.riogrande.rs.gov.br/concursos

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Após publicada a relação final de inscrições homologadas, a Comissão Multidisciplinar analisará a documentação apresentada e, de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 5 do presente Edital, divulgará os candidatos aprovados para a contratação.

9.2. Da divulgação dos resultados caberá recurso à Comissão no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo o recurso ser instruído de maneira que contenha a identificação do recorrente, assim como as razões para o recurso.

9.3. Em havendo recurso sobre os resultados, após seu julgamento, será publicada nova relação contendo os candidatos aprovados para a contratação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

10. DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Os requisitos para o provimento, assim como a documentação necessária para a assinatura do Contrato de Trabalho encontram-se no Anexo III deste Edital.

10.2. O candidato aprovado e classificado terá o prazo de 2 (dias) dias úteis, para mostrar interesse através do e mail patriciasantospinho@gmail.com

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O contrato de trabalho terá sua duração por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para desempenho de suas funções, não podendo ser prorrogado podendo ser prorrogado por igual período - conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa - ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato. Será definido pela Secretaria de Município da Saúde o local de exercício das atividades de trabalho do contratado.

11.2. A síntese das atribuições para o cargo de Assistente Social, encontra-se no Anexo II deste Edital e na legislação específica que regula a atuação dos profissionais da área.

11.3. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos. É de total responsabilidade do candidato, acompanhar atentamente o andamento do Processo Seletivo.

11.4. O ato de inscrição gera a presunção de que o candidato conhece o presente Edital e aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado tais como foram estabelecidas.

11.5. O candidato é responsável por todas as informações alegadas e integridade da documentação apresentada durante o presente Processo Seletivo Simplificado, ainda que verificadas posteriormente, sob pena de nulidade da inscrição além de medidas civis e criminais se cabíveis.

11.6. Constam em Anexo: O Formulário de Inscrição e Declaração de Disponibilidade de Carga Horária (Anexo I), as Atribuições do Cargo (Anexo II), os requisitos para o provimento e documentação necessária para a assinatura do Contrato de Trabalho (Anexo III) e o modelo de formulário para recurso (Anexo IV).

11.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Multidisciplinar referida no item 2.1 deste Edital.

Prefeitura Municipal de Rio Grande, 20 de Outubro de 2020.

FERNANDO AMARO DA SILVEIRA GRASSI

Secretário de Município de Gestão Administrativa