



PREFEITURA MUNICIPAL DE HULHA NEGRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO 10/2023
EDITAL DE PUBLICAÇÃO 01/2023

Edital de Processo Seletivo para contratação temporária de Assistente Social da Prefeitura Municipal de Hulha Negra / RS

Carlos Renato Teixeira Machado, Prefeito do Município de Hulha Negra, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, TORNA PÚBLICA a realização do Processo Seletivo para contratação, por prazo determinado, de Assistente Social, o qual será regido pelas normas fixadas neste Edital, com autorização da Lei Municipal nº 1.999/2023.

1.DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será executado por intermédio da Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 487/2023.

1.2 As deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local



1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no painel de publicação oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 2.458/2022.

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

2. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Assistente Social	01	40h semanais	08 PMS	- Curso Superior em Serviço Social, em instituição credenciadas junto ao MEC -Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), e, estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

2.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidato para exercer a função de Assistente Social, em contrato administrativo, para atender a Secretaria Municipal de Saúde, que é de extrema e fundamental importância para a garantir o funcionamento da mesma considerando que a atual Assistente Social entrará em licença maternidade.



2.2 A contratação temporária para função de Assistente Social será pelo prazo de 6 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1.999/2023.

2.1 O valor do PMS (Piso Municipal Salarial) é de R\$ 627,25. O vale alimentação é de R\$ 23,00 por dia trabalhado, descontados 5% deste valor.

2.4 Auxílio transporte de 20% do PMS, para servidores residentes fora do Município de Hulha Negra.

2.5 O controle do cumprimento do horário de trabalho do servidor será registrado através de ponto eletrônico.

2.4 Serão requisitos para habilitação mínima:

2.4.1 Ter habilitação de curso superior em Serviço Social, em instituição credenciadas junto ao MEC;

2.4.2 Cópia do documento de Registro Profissional em vigor no CRESS e, estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe

2.7 As atribuições da função constam no Anexo I deste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão recebidas das 8 horas do dia 18 de dezembro de 2023 até às 23h59min do dia 02 de janeiro de 2024, exclusivamente através do correio eletrônico: assistentesocialhulhanegra@gmail.com;

3.2 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo. A Prefeitura Municipal de Hulha Negra não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5 CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Inscrições	18/12/2023 à 02/01/2024



Publicação das inscrições homologadas	3de janeiro de 2024
Solicitação de negativa de homologação das inscrições	4 de janeiro de 2024
Interposição de recurso da homologação das inscrições	4 de janeiro de 2024
Julgamento recurso	5 de janeiro de 2024
Análise dos documentos	Se não houver recurso – 4 de janeiro de 2024 Se houver recurso – 5 de janeiro de 2024
Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	Se não houver recurso – 5 de janeiro de 2024 Se houver recurso – 8 de janeiro de 2024
Recurso de classificação	5 à 9 de janeiro de 2024
Divulgação da classificação final	10 de janeiro de 2024

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá enviar, nos horários e prazos indicados no item 3.1, os originais digitalizados dos seguintes documentos, **todos indispensáveis para inscrição**:

4.1.1 Ficha de inscrição (**Anexo II**), **devidamente preenchida e assinada**;

4.1.2 Documento de identidade oficial, com foto quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores: cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, por força de Lei Federal, vale como documento Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem com Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art. 15);

4.1.3 Cadastro de Pessoa Física – CPF (caso já contenha no documento apresentado no item 4.1.2, fica dispensado de apresentação);



4.1.4 Comprovante de quitação das obrigações militares (para o sexo masculino);

4.1.5 Certidão de quitação eleitoral (emitida através do site do TSE <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou comprovante da última eleição;

4.1.6 Formulário de relação de títulos e pontuação (Anexo IV) acompanhado dos títulos que comprovem as informações contidas, tais como: diploma ou histórico escolar com certificado de conclusão que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo (ensino superior em Serviço Social), certificados dos cursos e participações em eventos da área do cargo, comprovação de experiência e outros, para fins de pontuação;

4.1.7 **Os documentos deverão ser digitalizados, preferencialmente, em formato PDF.** Não será aceito documento com digitalização sem foco ou com qualquer outro problema que impossibilite a leitura legível de dados;

4.1.8 A veracidade das informações prestadas no envio da documentação será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

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 <http://www.hulhanegra.rs.gov.br/> no prazo estabelecido no cronograma no item 3.5, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Aos candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas, poderá ser disponibilizada a negativa de homologação, devendo esta ser solicitada através do correio eletrônico assistentesocialhulhanegra@gmail.com dentro do prazo estipulado no item 3.5, podendo o candidato interpor recurso escrito perante a Comissão, também por meio eletrônico, no prazo estabelecido no item 3.5 deste edital, mediante apresentação das razões que amparem sua irrisignação.

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

5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de um dia útil, após as decisões dos recursos.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 A apresentação dos títulos, para fins de pontuação, deve ser no ato da inscrição.

6.2 A análise dos documentos se dará a partir do preenchimento do formulário de relação de títulos (Anexo IV) pelo candidato, acompanhado dos títulos (certificados dos cursos e participações em eventos da área do cargo), comprovação de experiência, dentre outros.

6.3 Os títulos sem conteúdo especificado e /ou sem carga horária não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação como o cargo.

6.4 No prazo estabelecido no item 3.5, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.5 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar com as respectivas notas será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste edital.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos de cursos apresentados e da experiência comprovada, conforme exigência do cargo.

6.7 A pontuação para a função de Assistente Social se dará conforme a tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área de atuação (de 07h à 20h) últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (de 21h até 40h) últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (acima de 40h) últimos 05 anos	02	10
Tempo anual de experiência profissional na Administração Pública em Assistente Social (nos últimos 05 anos)	06	30
Tempo anual de experiência em CRAS (Centro de Referência em Assistência Social) ou PAFI (Programa de Atenção Integral a Família)- últimos 05 anos	08	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20	100

6.8 A experiência deverá ser comprovada por documento original digitalizado preferencialmente, em formato PDF , por:

6.8.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);



6.8.2 Certidão, declaração ou atestado de tempo de serviço expedido pelo órgão responsável de lotação, onde conste o período de exercício do cargo, devidamente assinado pelo responsável.

6.9 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudos e prestação de serviços como voluntário ou monitoria para a pontuação como títulos ou experiência na área do cargo.

6.10 Não será aceito documento com digitalização sem foco ou com qualquer outro problema que impossibilite a leitura legível de dados;

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar do candidato caberá recurso endereçado à Comissão, encaminhado exclusivamente através do correio eletrônico: assistentesocialhulhanegra@gmail.com, uma única vez, no prazo comum de um dia, após publicação do resultado homologatório das inscrições e preliminar.

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

7.1.2 Havendo reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos selecionados.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 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:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada.

8.1.2 Somar maior pontuação no critério experiência profissional na área do cargo pleiteado.

8.1.3 Sorteio em ato público em local e horário previamente definido pela Comissão.

8.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

9.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

9.2 Possuir idade mínima de 18 anos completos, na data do encerramento das inscrições;

9.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.4 Estar regularizada a situação com serviço militar (para o candidato do sexo masculino);

9.5 Apresentação de alvará de folha corrida e certidão negativa criminal.

9.6 Apresentar certificado de conclusão de curso de ensino superior em Serviço Social.

9.7 Todas as exigências para o cargo deverão ser comprovadas no ato da admissão, apresentando a documentação original e cópia.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorridos o prazo para a interposição de recurso e ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para a homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados se classificados deverão manter atualizados seus dados cadastrais.

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

GABINETE DO PREFEITO, em 15 de dezembro de 2023.


CARLOS RENATO TEIXEIRA MACHADO
Prefeito



ANEXO I

FUNÇÃO PÚBLICA: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

- a) Participar da elaboração do Plano de Ação da secretaria onde for lotado; acompanhar e avaliar, levantando dados e sistematizando-os das famílias residentes no município;
- b) Colaborar com as ações de outras secretarias e que dizem respeito ao trabalho de assistente social; implementar as políticas nacionais, estaduais e municipais de assistência social;
- c) Encaminhar e acompanhar casos encaminhados às instituições jurídicas e da União, como por exemplo processo para benefícios do INSS;
- d) Apresentar relatórios periódicos ao chefe imediato sempre que solicitado;
- e) Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.
- f) promover o fortalecimento da capacidade institucional do Município, para atendimento do Cadastro Único no SUAS; estimular a atualização e regularização dos registros com inconsistências, para que os Programas Sociais que utilizam Cadastro Único possam atender a quem mais precisa; e, promover prioritariamente a inclusão e atualização cadastral por meio de busca ativa das famílias pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos – GPTE, em especial a população em situação de rua, os povos indígenas, as pessoas com deficiências, pessoas idosas e crianças em situação de trabalho infantil, conforme demonstra os memorando da referida pasta, em anexo e a Portaria MDS n.º 871, de 29 de março de 2023.
- e) Executar outras tarefas a fins.



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ASSISTENTE SOCIAL

Nome Completo:					
Data de Nascimento ____/____/____	Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros		Sexo <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		
Escolaridade:			Número de Dependentes:		
Deficiente Físico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Se sim qual a deficiência?			
Identidade:		Órgão Expedidor/ Data Emissão		CPF:	
Endereço:			Bairro:		
Cidade		UF:	Fones (ou recado)		e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 10/2023 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.					
Local e data:		Assinatura do Candidato			Conferencia da Comissão <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida

Assinatura do candidato



ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que, se selecionado(a), comprovarei habilitação legal e as demais condições estabelecidas no Edital nº 010/2023. Declaro, ainda, que tenho pleno conhecimento das normas e métodos do Processo Seletivo Simplificado a que me submeto, estando ciente de que a inexistência ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará a minha eliminação deste Processo, com anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, bem assim, de que possuo conhecimento das atribuições da função para o qual requeiro minha inscrição.

Hulha Negra- RS, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato



Anexo IV

**Formulário de Relação de Títulos e Pontuação do
Processo Seletivo N.º 10/2023**

Nome do Candidato: _____

ASSISTENTE SOCIAL

Nº do título	Resumo da Documentação	Pontuação (Preenchida pela comissão)

Hulha Negra, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato