



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de São Sepé, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para desempenhar a função de Agente Social junto à Secretaria Municipal de Assistência e Habitação Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37 da Constituição da República e art. 248 da Lei Municipal nº. 1986, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 3.935 de 10.02.2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria nº. 16.392 de 06 de fevereiro de 2017.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do município, sendo o seu extrato veiculado 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 do município, bem como no site oficial do município (www.saosepe.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 256 da Lei Municipal nº. 1986 e Decreto nº. 3.935 de 10.02.2017.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou terceiros contratados para este fim.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 6(seis) meses, sendo de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos previstos no artigo 65 do Regime Jurídico Único-Lei nº. 1.986/93.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 AGENTE SOCIAL

Descrição analítica: Atuar na recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; busca ativa; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS e comunidades; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação nas atividades de capacitação da equipe do CRAS; executar outras atividades correlatas

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital nº. 03/2020

2.2 A carga horária para Agente Social será de 30 (trinta) horas semanais, sendo desenvolvida diariamente de acordo com o horário específico definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.136,42 (vencimento básico) +204,83 (insalubridade de 20%), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária (desde que previamente convocado pelo superior hierárquico); gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias indenizadas proporcionais ao período trabalhado no final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Sepé, sito à Rua Plácido Chiquiti; nº 900, no período compreendido entre **02/03/2020** e **06/03/2020** no horário das 07:30 h às 13:30 h mediante pagamento de taxa de inscrição.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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 O valor da inscrição será de R\$10,00 (dez reais).

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço, horário 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 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).

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência o original acompanhado da cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital nº. 03/2020

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.saosepe.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, 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 dois dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de até 01 (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 01 (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 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova.

6. PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos obtidos nas questões.

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A data e o local de aplicação da prova objetiva serão divulgados posteriormente através de edital no site oficial do Município.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital nº. 03/2020

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Os cartões-resposta deverão ser preenchidos e assinados pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.4.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.4.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.6 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.7 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.7.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do certame ou com os outros candidatos;

7.7.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.7.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.8 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.7.1, 7.7.2 e 7.7.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital nº. 03/2020

7.9 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário apurado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

8.1 No prazo de até 02 (dois) dias úteis após a aplicação das provas, a Comissão deverá proceder a correção dos cartões-respostas e divulgará o gabarito, assim como a relação das notas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão-respostas registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 O gabarito oficial e a relação das notas serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.saosepe.rs.gov.br) abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1 Do gabarito, bem como da classificação preliminar é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02(dois) dias úteis.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo disponibilizado no Anexo II deste Edital.

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de 01(um) dia o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 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.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 Tiver idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.1.2 Obter maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de Edital publicado no mural de publicações oficiais do Município e no site oficial do Município (www.saosepe.rs.gov.br).

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão o encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, o candidato que for convocado deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez por 02(dois) dias úteis através de solicitação por escrito, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental mediante realização de exame admissional mediante apresentação do candidato com os resultados de Hemograma Completo, Exame de Glicemia e Eletrocardiograma.

12.1.4 Apresentar cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

12.3 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.

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

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 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.

12.7 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital n°. 03/2020

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 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.

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

14.5 São parte integrante deste Edital:

Anexo I: Conteúdo programático

Anexo II: Modelo de interposição de recurso

Anexo III: Quadro demonstrativo da função, do salário, da carga horária semanal e escolaridade exigida para o cargo.

Anexo IV: Cronograma do Processo Seletivo.

São Sepé, 02 de março de 2020.

LEOCARLOS GIRARDELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Conteúdo Programático

-PORTUGUÊS:

Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Análise sintática. Estrutura da oração e do período. Interpretação de texto.

- INFORMÁTICA:

Microsoft Word 2003: Manuseio básico dos documentos. Edição, formatação e impressão de textos. Microsoft Excel 2003: Conceito básico de planilhas. Conceitos de células, linhas, colunas. Uso de fórmulas e funções. Edição, formatação e impressão. Internet: Conceitos básicos de navegação e browsers, URL, links e sites de pesquisas. Segurança.

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 8.742/93 e Lei nº 12.435/2011. Resolução nº 109 do CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social) de 11/11/2009. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (arts. 1º ao 6º; 15º ao 19º; 86º ao 90º e 98º ao 103º). Estatuto do Idoso (artigos 1º ao 10º). Decreto Interministerial nº 7.053 de 23/12/2009. Lei nº 11.340/06 - "Maria da Penha". Orientações técnicas sobre serviços de convivência e fortalecimento de vínculos de crianças e adolescentes (Portal do MDS -Ministério do Desenvolvimento Social - www.mds.gov.br).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital n°. 03/2020

Anexo III

Quadro demonstrativo da função, do salário, da carga horária semanal e escolaridade exigida para o exercício da função

Salário/C.H. Semanal	Escolaridade exigida para o exercício da função
Vencimento básico: R\$ 1136,42+ 204,83 (Insalubridade de 20%)/30 horas semanais	Ensino Médio completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br
Edital nº. 03/2020

ANEXO IV
Cronograma do Processo Seletivo

Descrição	Prazo (dias úteis)
Abertura das inscrições	5 dias
Publicação dos inscritos	1 dia
Recurso de não homologação das inscrições	2 dias
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Aplicação das provas	A ser divulgado
Correção das provas/ Publicação das notas	2 dias
Recurso quanto ao gabarito oficial	2 dias
Manifestação da comissão quanto ao recurso	1 dia
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia
Aplicação dos critérios de desempate/ divulgação da data e local do sorteio(caso necessário)/realização do sorteio	2 dias
Divulgação da classificação preliminar	1 dia
Recurso quanto a classificação preliminar	2 dias
Manifestação da comissão quanto ao recurso	1 dia
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia
Homologação do PSS/ divulgação da classificação final	1 dia