



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA, no uso de suas atribuições legais e, visando à contratação de pessoal por prazo determinado em número de 04 (quatro), para desempenhar as funções abaixo relacionadas, visando a execução do **Programa ACESSUAS TRABALHO**, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 1867 de 27-12-2017**, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e artigos 234 a 235, inciso IV, da Lei Municipal nº 135, de 08-07-1991, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

<b>Nº Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimento R\$</b>
01	Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO	Nível superior, com graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Economia Doméstica, Sociologia e Administração	3.000,00
02	Auxiliar de Coordenação do Programa ACESSUAS TRABALHO	Ensino médio completo	1.757,08
03	Psicólogo do Programa ACESSUAS TRABALHO	Nível superior, com graduação em psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão	4.576,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria n° 021/2018, de 04-01-2018**.

**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 e, em caráter meramente informativo na internet, no site **www.capeladesantana.rs.gov.br**, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal Zero Hora.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, bem como entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** A contratação será pelo prazo determinado, a contar da celebração do contrato, extinguindo-se em 31 de dezembro de 2018, conforme estabelece o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, havendo o repasse de novos recursos federais.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

### **ATRIBUIÇÕES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPELA DE SANTANA  
Av. Cel. Orestes Lucas, 2335 - Capela de Santana/RS - CEP: 95745-000 - Fone: (51) 3698-1155**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- Coordenar o Programa ACESSUAS TRABALHO;
- Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO por meio, sobretudo, de consultas ao CECAD (ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do CADÚnico disponível para todos os estados, municípios e DF, no sistema de gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF));
- Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos de capacitação profissional no território, por meio de visita domiciliar, principalmente os beneficiários do BPC;
- Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;
- Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- Divulgar para a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO;
- Articular com rede de educação (EJA), que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, para matricular os alunos nas unidades ofertantes;
- Elaborar e distribuir material de divulgação;
- Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Divulgar o Programa;
- Coordenar as ações do Programa;
- Planejar, em conjunto com técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
- Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
- Registrar informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS-TRABALHO;
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos no exercício do cargo, respondendo pelo PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO e funcionários sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo bom funcionamento do PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- Determinar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos funcionários em exercício no PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;
- Supervisionar as atividades e tarefas desenvolvidas pelos funcionários em exercício no PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;
- Prestar informações ao superior imediato, sobre assuntos relativos ao PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;
- Assinar e visar documentos emitidos pelo PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;
- Controlar e supervisionar a utilização do material necessário à execução dos serviços afetos ao PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO;
- Atender as pessoas que procuram o PROGRAMA ACESSUAS/TRABALHO para tratar assuntos de sua competência;
- Propor a autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- Executar outras tarefas correlatas ao programa;
- Realizar outras atribuições relativas ao exercício do cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Carga horária: semanal de até 35 horas
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social
- c) Atuação: no âmbito do Programa ACESSUAS TRABALHO

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- a) Idade: mínima de 18 anos completos
- b) Instrução: Nível superior, com graduação em Serviço Social ou Administração
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do Processo Seletivo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**2.2** No vencimento fixado compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais nos termos da Lei Municipal 135/1991: décimo terceiro salário, correspondente a um doze avos da remuneração a que fizer jus, por mês de exercício, no respectivo ano; adicional por serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; diária; férias anuais; férias proporcionais a razão de um doze avos por meses trabalhados, no caso de demissão antes do período aquisitivo, com a garantia do acréscimo do 1/3 constitucional; repouso semanal remunerado; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores (Lei nº 135/1991 - Regime Jurídico), sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições deverão ser efetivadas, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Capela de Santana, localizada na Rua Coronel Orestes Lucas, nº 2335, telefone: (51) 36981155, no período compreendido entre **08 a 12 de janeiro de 2018**, no horário das 7h30min às 13h30min.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**3.3** No ato da inscrição, no protocolo conforme supracitado, será cobrado a taxa de expediente.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente nos horários, período e endereço 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, 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.** Fotocópia de registro no Conselho Regional de sua formação acadêmica

**4.1.3** Cópia autenticada do CPF, de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretaria da Justiça e da Segurança, 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);

**4.1.4** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.5** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no ANEXO I do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

**4.1.6** Certificado de conclusão do ensino médio ou formação acadêmica;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**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.**

## **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, no site [www.capeladesantana.rs.gov.br](http://www.capeladesantana.rs.gov.br), no prazo de um dia útil, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** 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.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, 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 um dia útil, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO I do presente Edital.

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

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**6.5**A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, experiência profissional e entrevista em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

**COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Titulação Superior Completo em: Serviço Social ou Administração	30	30
Experiência em Atividades Administrativas	10	10
Cursos de qualificação profissional ou cursos técnicos complementares – a critério da Comissão Avaliadora	10	10
Especialização na área de políticas públicas e sociais do trabalho e direito do trabalho.	30	30
Entrevista	20	20

**PSICÓLOGO DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
----------------------	-------------------------------	-----------------------------





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

Pós graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós doutorado)	20	20
Especialização em Orientação Profissional e Vocacional	20	20
Especialização em Abordagem Cognitiva Comportamental	20	20
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses PARA A INICIATIVA PRIVADA (05 pontos) PARA A INICIATIVA PÚBLICA (15 pontos)	05	20
Entrevista	20	20

**AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência de trabalho na área administrativa e/ou atendimento ao público	60	60
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado	01	10



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

Entrevista	30	30
------------	----	----

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de um dia útil 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, no site **www.capeladesantana.rs.gov.br**, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da não homologação de inscrição e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

**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 pela Comissão sobre os recursos impetrados, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos ou 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 útil, 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** Tiver maior nível de formação comprovada;

**9.1.2** Apresentar maior carga horária em cursos realizados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**9.1.3** 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, correspondência, ou 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 útil.

**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.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, comprovar o atendimento das condições a seguir descritas e assumir a vaga:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**11.1.4** Possuir a escolaridade exigida;

**11.1.5** Ter registro no Conselho Regional de sua formação acadêmica;

**11.1.6** Apresentar: declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município, alvará de folha corrida, fotocópia da Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPELA DE SANTANA**

**Av. Cel. Orestes Lucas, 2335 - Capela de Santana/RS - CEP: 95745-000 - Fone: (51) 3698-1155**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

(número e série), Documento Militar, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de escolaridade, certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos, certidão de casamento ou união estável, comprovante de endereço; 1 foto 3x4; número do PIS/PASEP, número de conta bancária; declaração de vínculo ou não com outro cargo ou função pública; número de telefone;

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada mediante ofício, quando o mesmo será comunicado via postal, telefone ou correio eletrônico, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado.

**11.2.1** Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

**11.6** 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.

**11.7** 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Capela de Santana/RS, em 04 de janeiro de 2018.

José Alfredo Machado

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Vitor Fernando de Oliveira

Secretário da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Capela de Santana no período de 08-01 a 07-02 de 2018