

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BANCO DE CADASTRO RESERVA

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI**, Sra. **ANA PAULA MENDES MACHADO DEL' OLMO**, no uso de suas atribuições legais, visando o **CADASTRO RESERVA** de **GESTOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR DO CRAS** e **CADASTRADOR/ ENTREVISTADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas seguintes condições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A contratação dos profissionais dar-se-á a partir da necessidade de prestação de serviços, junto à Secretaria Municipal de Assistente Social;
- 1.2. Antes de efetuar a inscrição deste Processo de Seleção Simplificado (Cadastro de Reserva), o candidato deverá conhecer todas as condições, regras, instruções e normas contidas neste edital, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- 1.3. Compreende-se que este processo de seleção simplificado está organizado em quatro etapas: **1ª ETAPA:** inscrição com o correto preenchimento dos formulários (Anexos I e II) e entrega de todos os comprovantes de documentos, títulos e certificados respectivos; **2ª ETAPA:** análise dos documentos de formação escolar necessária para o exercício da função (requisitos), de caráter seletivo e eliminatório; **3ª ETAPA:** entrevista psicológica de perfil profissional de caráter eliminatório e **4ª ETAPA:** análise e pontuação dos títulos de formação e acadêmicos, nos termos do item 5 deste edital;
- 1.4. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas (títulos acadêmicos) por dois ou mais candidatos, proceder-se-á o desempate usando o critério Sorteio Público, do qual os candidatos empatados na classificação serão chamados a assistir a sessão de desempate por sorteio;
- 1.5. Será considerado habilitado para a etapa da Entrevista Psicológica de Perfil Profissional, o candidato que preencher todos os requisitos preestabelecidos;
- 1.6. Do resultado de cada etapa, os candidatos poderão interpor recurso escrito

perante a Comissão, no prazo de um dia;

1.7 Os candidatos classificados farão parte do **BANCO DE CADASTRO RESERVA** para futuras contratações, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**;

1.8 O candidato selecionado que vier a ser convocado, a partir das necessidades que OCORREREM, será contratado em regime de contrato temporário por tempo determinado, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente edital, bem como na autorização legislativa que será sancionada para cada cargo específico;

1.9 O presente edital e demais informações referentes aos resultados de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados pelos meios oficiais de publicação do Município.

1.10 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2. DOS CARGOS

2.1 O Processo de Seleção Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de CADASTRO RESERVA, com vistas à contratação temporária para as seguintes funções:

QUADRO 01 – CADASTRO RESERVA

CARGO/FUNÇÃO	PRÉ- REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Gestor Administrativo	- Diploma ou certificado de formação em Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Pública; - Experiência em Sistema de Informação Integrado de Compras, comprovado mediante apresentação documental, vedada a autodeclaração; - Conhecimento na área de Gestão de Pagamentos do Programa Bolsa Família, comprovado mediante apresentação de certificado.	40 h	Cadastro Reserva	R\$ 1.800,00
Assistente Social	Formação em Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante documento expedido pelo órgão de classe.	40 h	Cadastro Reserva	R\$ 3.500,00

Coordenador do CRAS	Diploma ou certificado de formação em Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Pública ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	40 h	Cadastro Reserva	R\$ 1.800,00
Cadastrador/ Entrevistador do CadÚnico e Programa Bolsa Família	• Diploma ou certificado de formação em Curso Técnico de Manutenção e Suporte em Informática; • Experiência na Gestão de Cadastro Único do Programa Bolsa Família, mediante apresentação documental, vedada a autodeclaração; • Conhecimento na área de Gestão do Sistema de Benefícios do Cidadão - SIBEC, comprovado mediante apresentação de certificado.	40 h	Cadastro Reserva	R\$ 1.500,00

3. DAS INSCRIÇÕES:

Para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão:

3.1 Preencher a ficha de inscrição (ANEXO I) e o formulário de pontuação dos títulos (Anexo II), deste Edital, informando todos os campos indicados como: dados pessoais, vaga pleiteada e relação de certificados acadêmicos. Os anexos estarão disponíveis também na Secretaria de Administração da Prefeitura;

3.2 Apresentar, no ato da inscrição, cópia dos documentos comprobatórios da titularidade e dos requisitos para a vaga pretendida, mediante Protocolo;

3.3 Para inscrições não realizadas pessoalmente pelo candidato (a) será aceito pedido de inscrição mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida, para fins específicos, observados os demais requisitos e protocolo no setor responsável;

3.4 Havendo mais de um pedido de inscrição de um mesmo candidato para a mesma vaga, será considerado apenas a mais recente, efetuado dentro do período de inscrição;

3.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos Anexos deste Edital, ficha de inscrição e formulário de títulos, não sendo possível realizar correções após o período de inscrição, inclusive no que se refere à vaga;

4. DO PRAZO E DO LOCAL DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas na data de **24/02/2023**, no horário das 09h00min às 15h00min, quando se encerra o período para tal, tendo como local a Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Bento Gonçalves, n.º 363, **SETOR DE PROTOCOLO**.

5. DOS TÍTULOS

5.1 A prova de títulos tem caráter classificatório e consiste na avaliação dos certificados dos candidatos, sendo que as titulações profissionais pontuam independente da área de formação e as titulações de participação em cursos e demais eventos pontuam apenas aqueles que sejam compatíveis com a área de atuação do cargo, conforme grade de pontuação constante no Quadro 02;

5.2 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser entregues juntamente com os anexos deste Edital, ficha de inscrição e formulário de títulos (Anexos I e II). Uma vez entregues, **NÃO** serão admitidos acréscimos de outros documentos.

5.3 Os critérios de avaliação dos títulos e certificados totalizarão o máximo de cem pontos, conforme o que consta no quadro 2 deste Edital;

5.4 A escolaridade exigida como requisito para o desempenho da função **NÃO** será objeto de avaliação e pontuação;

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração;

5.6 Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas, tempo de serviço público ou privado e trabalhos voluntários;

5.7 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido neste Edital;

5.8 Não serão avaliados títulos sem data de expedição;

5.9 Não serão avaliados títulos sem a indicação do período em que foi realizado;

5.10 Não serão computados pontos de cursos não concluídos;

5.11 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais;

5.12 Quando o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, tais como certidão de nascimento, casamento ou outro documento de igual valia;

5.13 Não serão pontuados os títulos dos cursos realizados com carga excedente a 12 horas diárias, assim como aqueles realizados em concomitância e que também excedem a esta carga horária.

5.14 Os certificados juntados para comprovar as informações do Anexo II do Edital deverão estar na ordem indicada pelo candidato no formulário, sob pena de

não serem pontuados. Títulos e certificados excedentes, em desordem ou que não esteja relacionada no Anexo II não serão pontuados.

5.15 É da inteira responsabilidade do candidato preencher os Anexos corretamente, somente nos campos de preenchimento próprios.

5.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado e sofrerá as sanções legais aplicáveis.

QUADRO 02 – DAS PONTUAÇÕES NA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

DESCRIÇÃO CURSOS	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Diploma de Doutorado	21	01
Diploma de Mestrado	15	01
Certificado de Pós Graduação lato sensu	12	02
Diploma de Graduação	10	01
Certificado de Curso Técnico Profissionalizante	05	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir de 02 de Janeiro de 2018.	04	05 Serão considerados os 05 primeiros títulos juntados pelo candidato na ordem por ele oferecida.
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h á 119h, concluídos a partir de 02 de Janeiro de 2018.	03	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h à 79h, concluídos a partir de 02 de Janeiro de 2018.	02	
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h às 39h, concluídos a partir de 02 de Janeiro de 2018.	01	

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Da divulgação de cada etapa seletiva e da classificação final dos candidatos é cabível recurso escrito endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil;

6.2. O recurso não tem caráter interruptivo ou suspensivo do Processo Seletivo Simplificado;

6.3 Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico, bem como recurso que não esteja acompanhado de suas razões (protocolado pelo próprio candidato);

6.4 Não será objeto de análise o Recurso que apresentar como única razão a juntada de documento "novo", ou seja, aquele que não foi protocolado junto à inscrição;

6.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos fora do prazo;

6.6 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão de Avaliação, permitindo-se anotações;

6.7 Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado a análise das razões recursais;

6.8 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual essa decisão será amplamente divulgada, sendo possibilitado aos outros candidatos, novo prazo de Recurso;

6.9 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeitura Municipal para homologação;

7. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação, nomeada por Portaria, é formada pelos seguintes membros:

- a)** Julianne Christine Steinke – Presidente;
- b)** Carlos Alberto Goersch – Secretário;
- c)** Josiara Camef Iunges Soares – Membro.

As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo de Seleção Simplificado, sendo realizada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com as necessidades que surgirem junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de comunicado específico;

8.2 Os candidatos serão convocados, através de publicações oficiais do município, a comparecerem no dia, horário e local, definidos pela Secretaria Municipal de Administração, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida para fins de contratação;

8.3 Caso o candidato convocado não compareça, será eliminado e, conseqüentemente, excluído do BANCO DE RESERVA.

8.4 Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados pelos meios oficiais de publicação do Município, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL' OLMO
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

(Preenchimento Exclusivo do Protocolo)

PROCESSO SELETIVO N.º 13/2023

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Bairro: _____ CEP: _____

E-mail: _____ Estado civil: _____

Tel.Residencial: _____ Tel.Celular: _____

RG: _____ Expedição: _____ Data Expedição _____ UF: _____

CPF: _____ Data Nascimento: _____. Sexo: F () M ()

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Vaga Pretendida: _____

REQUISITOS

FORMAÇÃO:	
REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE:	

Cacequi, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS – QUADRO 2 DO EDITAL

PROCESSO SELETIVO N.º 13/2023

NOME CANDIDATO(A): _____

INSCRIÇÃO N.º: _____ (Preenchimento exclusivo do Protocolo)

TÍTULOS ACADÊMICOS	DESCRIÇÃO	PONTOS (campo exclusivo para preenchimento da Comissão)
Diploma Doutorado		
Diploma Mestrado		
Pós-Graduação lato sensu - 1		
Pós-Graduação lato sensu -2		
Diploma de Graduação		
1 – Curso Técnico Profissionalizante		
2 – Curso Técnico Profissionalizante		

CURSOS E OUTROS (Serão considerados os 05 primeiros títulos juntados pelo candidato na ordem por ele descrita)	CARGA HORARIA	DATA EXPEDIÇÃO DO DOCUMENTO	PERÍODO DO CURSO	PONTOS (campo exclusivo para preenchimento da comissão)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
TOTAL:				

ASSINATURA DO CANDIDATO