

EDITAL Nº 755/25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

“PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE
SOCIAL POR PRAZO DETERMINADO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ARI EDMUNDO ROEHRS, Prefeito Municipal de Nova Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1671/25, de 29 de outubro de 2025 e art. 232 e seguintes da Lei Municipal nº 323/04, de 27 de abril de 2004 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação por prazo determinado para desempenhar funções de Assistente Social, amparado em excepcional interesse público, destinado à formação de cadastro de reserva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 604/12, de 29 de maio de 2012 e suas alterações posteriores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº 10020/25, de 07 de janeiro de 2025, alterada pela Portaria nº 10535/25, de 01 de agosto de 2025.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão poderão ser 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 Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no endereço www.novacandelaria.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos 01 (uma) vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado igualmente serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

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

1.7 As contratações terão vigência até 31 de dezembro de 2026, a contar da data da sua assinatura, e poderão ser rescindidos antes do prazo caso houver interesse e/ou cessada a causa emergencial, por qualquer uma das partes, com um comunicado de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, carga horária e vencimento:

Função	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Taxa de Inscrição
Assistente Social	01 + Cadastro de Reserva	Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	20 horas	R\$ 3.349,74	R\$ 171,45

3. DA ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As constantes no ANEXO III deste Edital.

4. DOS VENCIMENTOS

4.1 Pelo efetivo exercício das funções temporárias de Assistente Social serão pagos mensalmente os vencimentos constantes no quadro do item 2.1 do presente Edital, tendo como referência o mês de outubro de 2025, e demais condições estabelecidas pelos art. 232 e seguintes da Lei Municipal nº 323/04, de 27 de abril de 2004.

4.1.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3 (um terço), indenizadas ao final do contrato; inscrição no Sistema de Previdência Social – INSS.

4.1.1.1 O contratado, fará jus, ainda, ao auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 1369/22, de 15 de fevereiro de 2022.

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

5. DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

5.1 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto ao Centro Administrativo Municipal, **no Setor de Protocolo**, na Rua São Pedro, nº 27, Centro, CEP 98.919-000, no Município de Nova Candelária, RS, das 08h às 11h45min e 13h30min às 16h45min no período de 24 a 28 de novembro de 2025.

6.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

6.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e todas as normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato comparecerá pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6.1, 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:

7.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada do ANEXO I, devidamente preenchida e assinada.

7.1.2 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, CAU, CRM, CRMV, CRC, CRP, entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social.

7.1.3 Número do CPF.

7.1.4 Taxa de inscrição a ser recolhida na Tesouraria da Prefeitura Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 500/07, de 20 de dezembro de 2007 e suas alterações posteriores.

7.1.5 Prova da quitação das obrigações eleitorais.

7.1.6 Ficha de Relação de Títulos, constante no ANEXO IV, do presente Edital devidamente preenchida e acompanhada de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas na relação.

7.1.7 Habilitação legal para o exercício da profissão, conforme a exigência de cada função.

7.1.8 Os documentos poderão ser autenticados, pelo responsável pela inscrição desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site do Município (<https://www.novacandelaria.rs.gov.br/site>), no prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética crescente.

8.2 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrevogação.

8.2.1 No prazo de 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.

8.2.2 Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada e não caberá recurso.

8.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

9.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

9.2 A escolaridade mínima exigida para desempenho da função não será objeto de avaliação.

9.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

9.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.5 Títulos sem conteúdo especificado **não** serão pontuados; o conteúdo **deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área.**

9.6 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme os seguintes critérios:

9.6.1 Para as funções de Assistente Social:

Especificação	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional como Assistente Social. (*) Máximo 02 (duas) experiências profissionais por item.	1. De 03 meses e 01 dia a 01 ano = 0,50 2. De 01 a 02 anos = 1,00 3. De 02 a 05 anos = 2,00 4. Acima de 05 anos = 3,00	13,00
Graduação – Curso superior na área. Máximo 01 por item. (**)	1. Graduação = 2,00	2,00
Pós Graduação/Especialização na área. Máximo 01 por item. (***)	1. Especialização = 1,00 2. Mestrado = 1,50 3. Doutorado = 2,50	5,00
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento das inscrições. Máximo 01 por item. (****)	1. De 11 a 50 horas = 0,50 2. De 51 a 100 horas = 1,00 3. De 101 a 360 horas = 1,50 4. Acima de 361 horas = 2,00 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 h e 01 mês = 80 h.	5,00
VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE		25

(*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho (ou manutenção no emprego até a data da declaração). Neste item deverão ser encaminhados apenas 02 (dois) experiências profissionais, sendo desconsideradas as demais, com menor duração. **Para contagem do tempo de experiência será considerado o vínculo contínuo no mesmo local. Não será valorada a experiência profissional de cargos em comissão, pois nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, destinam-se exclusivamente à direção, chefia e assessoramento.**

(**) Somente serão pontuadas as graduações área de formação que se relacione ao desempenho da função pretendida, com certificação fornecida por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como não será pontuada a graduação mínima exigida para o cargo/função.

(***) Somente serão aceitos Certificados com reconhecimento pelo MEC.

(****) Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas 01 (um) título para cada item listado. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados os excedentes de cada item.

Obs.: Somente serão aceitos títulos com data de conclusão anterior à publicação deste Edital. Cursos e afins realizados como requisitos à obtenção do grau mínimo exigido ao cargo ou realizados antes da colação do grau não serão computados.

10. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

10.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, no prazo de 01 (um) dia, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo de 01 (um) dia, para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

11.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, sendo divulgado o resultado do recurso no prazo de 01 (um) dia.

11.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11.4 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.

11.5 O recurso deverá seguir o constante no ANEXO II do presente Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

12.1.1 Obter a maior nota em experiência profissional, caso houver;

12.1.2 Obter a maior nota em Pós-Graduação/Especialização na área, caso houver;

12.1.3 Obter a maior nota em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, caso houver;

12.1.4 Apresentar idade mais avançada;

12.1.5 Sorteio em ato público.

12.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 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 01 (um) dia.

13.2 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.

14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante lei autorizatória, sendo que, será convocado o 1º (primeiro) colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

14.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

14.1.4 Habilitação legal para o exercício da profissão, conforme a exigência de cada função.

14.1.5 Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e § 10, do art. 37 da Constituição Federal.

14.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas.

14.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

* Carteira de identidade (xerox);

* CPF (xerox);

* Carteira de trabalho – (nº do PIS ou PASEP);

* Certidão de Nascimento/Casamento;

* Certidão de Nascimento dos filhos até 14 anos, se houver;

* Atestado Médico – Físico e Mental – concedido pelo Serviço Médico do Município de Nova Candelária;

- * Estar quites com as obrigações militares (masculino) (xerox);
- * Título eleitoral (xerox);
- * Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- * Alvará de Folha Corrida Judicial;
- * Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal;
- * Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Federal e Polícia Civil);
- * Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo – diploma ou certificado (xerox);
- * Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (declarar todos os bens móveis e imóveis que possuir, igualmente valores que percebe ou possui);
- * Declaração do exercício de outro cargo ou função pública;
- * Declaração de Dependentes para fins de cálculo de Imposto de Renda;
- * Comprovante de Residência.

14.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

14.4 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.5 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 cronológica crescente.

14.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, 01 (uma) única vez, por igual período.

14.7 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

15.3 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.

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

15.5 A seleção de que trata este Edital, não gera nenhum direito ao candidato e nem obrigação ao Município para contratação, servindo como mera expectativa de direito, assegurando, no entanto, o direito de preferência ao candidato em caso de necessidade emergencial e temporária do Município para o referido cargo/função.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANDELÁRIA, 19
DE NOVEMBRO DE 2025.

Ari Edmundo Roehrs
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sandra Inês Majolo Heck
Sec. de Adm., Planej. e Finanças

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Inscrição nº ____/2025

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: _____

CPF: _____

E-MAIL: _____

Função para contratação temporária:

() ASSISTENTE SOCIAL

Documentos Anexos

() CPF () Título de Eleitor () Comprovante de Escolaridade

() Quitação Eleitoral

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 013/2025, do Município de Nova Candelária, RS, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Nova Candelária, RS ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



DESTAQUE AQUI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Inscrição nº ____/2025

Nome do Candidato: _____

Local: Nova Candelária, RS.

Data: ____/____/____ Hora: ____:____.

Assinatura e Carimbo

ANEXO II

RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Inscrição nº ____/2025

Obs.: Preencher com letra de forma.

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Telefone Fixo: () _____ Telefone Celular: () _____

E-mail: _____

Nível de Ensino: _____ Função: _____

Fundamentação e argumentação lógica: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Parecer da Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado: _____

Tendo em vista a análise acima, somos pelo:

() deferimento do recurso. () indeferimento do recurso.

Assinaturas e carimbos dos membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

Data: ____/____/____

Assinatura dos membros da Comissão



DESTAQUE AQUI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Inscrição nº ____/2025

Nome do Candidato: _____

Local: Nova Candelária/RS.

Data: ____/____/____ Hora: ____:____.

Assinatura e Carimbo

ANEXO III

Categoria Funcional: Assistente Social

Vencimento: R\$ 3.349,74

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal.

b) Descrição Analítica: Executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;

realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família – PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com a União, Estado e outros Municípios; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Serviço externo; contato com o público.
- c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social;
- c) Outros: Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

ANEXO IV

RELAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Função: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

Nota:

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

A cargo da Comissão						
	Nº de títulos	Nº de horas /anos	Histórico/Resumo	Pré-pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência do cargo/função	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário).	-	-	-
Experiência profissional		De 03 meses e 01 dia a 01 ano				
		De 01 a 02 anos				
		De 02 a 05 anos				
		Acima de 05 anos				
Graduação - exceto o exigido para o cargo/função.		-				
Pós-graduação	Especialização	-				
	Mestrado	-				
	Doutorado	-				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, entre outros.		De 11 a 50 horas				
		De 51 a 100 horas				
		De 101 a 360 horas				
		Acima de 361 horas				

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições*	5 dias	24/11/25 a 28/11/25
Publicação dos inscritos	1 dia	01/12/25
Recurso da não homologação das inscrições*	1 dia	02/12/25
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos	2 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso*	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final dos classificados, homologação e publicação do Edital de classificação geral dos aprovados**	1 dia	

* Serão considerados somente dias úteis.

** Caso não seja interposto recurso da publicação dos inscritos, a análise poderá ser realizada antes, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.