

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019
EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO,
ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de **Montenegro**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de **01 (um) Técnico de Apoio Administrativo, 01 (um) Assistente Social e 01 (um) Psicólogo**, para atuar junto à **Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 6.525/2018 e 6.557/2018, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 2.635/1990, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 8.001, de 22/01/2019.

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 no Átrio do Palácio Rio Branco, no Mural da Secretaria Municipal de Administração e no Mural da Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania - SMHAD, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais no Átrio do Palácio Rio Branco.

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de **06 (seis) meses**, e se regerá pelo disposto na Lei Complementar nº 2.635/90.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades descritas conforme anexo II, deste Edital, e conforme quadro resumo que segue:

Funções	Carga Horária	Salário	Pré-requisito escolaridade
Técnico de Apoio Administrativo	35h	R\$ 2.843,60	Médio

Assistente Social	30h	R\$ 4.549,75	Superior
Psicólogo	30h	R\$ 4.549,75	Superior

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais, previstas no artigo 236, II, III e IV.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 e 129, do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à **Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania/CRAS**, sito à **Rua La Salle, 09 - Bairro Municipal**, no período compreendido entre o dia **25/02/2019 até o dia 01/03/2019**, no horário pela manhã das **08:00 às 11:30 e a tarde das 13:30 às 16:00**.

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá:

3.2.1 Preencher o requerimento de inscrição disponível neste Edital, no Anexo I;

3.2.2 Entregar o requerimento de inscrição juntamente com cópia autenticada ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência, de todos os documentos que comprovem as informações nele contidas, tais como RG, CPF, até às 14 horas do último dia de inscrição;

3.2.3 Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Médio para Técnico de Apoio Administrativo e Superior para Assistente Social e Psicólogo;

3.2.4 Carteira de Registro em Conselho (para Assistente Social e Psicólogo) – devidamente registrada em órgão competente, em situação negativa de regularidade de inscrição;

3.2.5 Apresentar protocolo de entrega de documentos, juntamente com os documentos de comprovação de Currículo, conforme Item 6, com cópia autenticada ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência, nos termos do item 6.2. O protocolo deve estar devidamente preenchido e ser feito em duas vias, conforme Anexo III;

3.3. O requerimento de inscrição, cópia dos documentos e cópia dos comprovantes de titulação juntamente com o protocolo de entrega de documentos, deverão ser todos colocados em um envelope tamanho ofício, identificado com o Anexo Etiqueta de Identificação e colado no envelope.

3.4. A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.

3.5. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.6. A inscrição, no presente Processo Seletivo, implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.7. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de Inscrição, sob pena da lei.

3.8. A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.9. A inscrição deverá ser feita pessoalmente.

4. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Será excluído do Processo Simplificado o candidato que:

4.1.1 Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;

4.1.2 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam os requisitos estipulados;

4.1.3 Fornecer declaração falsa de dados;

4.1.4 Não se apresentar para assumir após a entrega da documentação.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº. 01/2019, compreende as seguintes fases:

5.1.1 Entrega de documentação e análise de Currículo, de caráter classificatório, seguindo a pontuação constante no item 6.2

5.1.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro das vagas ofertadas, de acordo com a respectiva ordem de classificação.

5.2. A comissão deste Processo Seletivo Simplificado tem o papel de analisar as documentações dos candidatos, de auxiliar na elaboração deste edital, de analisar os recursos, e se extinguirá automaticamente logo após a contratação. A referida Comissão, definida pela Portaria nº **8.001/2019**, será composta por:

5.2.1 Pelo menos três servidores representantes da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania – SMHAD;

6. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1. A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da análise de currículo.

6.2. Os pontos serão considerados conforme a seguinte tabela:

Cargo de Técnico de Apoio Administrativo – nível médio

TÍTULO	Forma de análise	Pontuação	Pontuação máxima
Curso Técnico em Administração, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e outros relacionados a rotinas Administrativas. Comprovação através de certificado e/ ou diploma.	Pontuação	02 ponto por curso Técnico/Certificado	04
Curso de graduação ou Tecnólogo em Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão de RH, Direito, e outros relacionados à função**. Comprovação através de certificado e/ou diploma.	Pontuação	05 ponto por certificado	10
Curso de Word, Excel, Internet, realizado dentro dos últimos 5 anos. *	Pontuação	01 (um) ponto para cada certificado	06
Comprovante de experiência profissional em atividades administrativas, nos últimos 5 anos.	Pontuação	02 ponto a cada 01 (um) ano	10

* A pontuação do título será atribuída para cada ferramenta/software, sendo aceito diferentes níveis de capacitação. Ex: Nível Básico, Nível Avançado, etc...

**** A vinculação de Graduações e/ou Formação como Tecnólogo, dar-se-á exclusivamente pelas atribuições do cargo, conforme Anexo II deste Edital.**

Cargo de Assistente Social – nível superior

TITULO	Forma de Análise	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área	Pontual	01 (um) ponto a cada 01 (um) ano	2 pontos
Experiência profissional na área em órgão público	Pontual	03 (três) pontos para cada 01 (um) ano	6 pontos
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	6 pontos
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	Pontual	01 (um) ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	5 pontos
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado de conclusão	4 pontos

Cargo de Psicólogo – nível superior

TITULO	Forma de Análise	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área	Pontual	01 (um) ponto a cada 01 (um) ano	2 pontos
Experiência profissional na área em órgão público	Pontual	03 (três) pontos para cada 01 (um) ano	6 pontos
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	6 pontos
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	Pontual	01 (um) ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	5 pontos
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado de conclusão	4 pontos

6.3 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da CTPS, instrumento de contrato (com a data de início e término do período em que prestou o serviço) ou certidão expedida pelo órgão competente, e os cursos e formações mediante apresentação dos certificados.

7. ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES E DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do término das inscrições, a Comissão deverá finalizar à análise dos currículos.

7.2 No segundo dia útil após ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

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

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 documentos de identificação e Currículo, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

8.1.4 Sendo mantida a decisão inicial da Comissão, tendo está o prazo de 1 (um) dia útil para emitir o parecer, poderá o candidato solicitar o encaminhamento do recurso ao Prefeito Municipal para julgamento, tendo este o prazo de 5 (cinco), dias comuns para julgamento.

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:

- a) Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional (na área e na área em saúde pública);
- b) Obter maior pontuação na comprovação de cursos de pós graduação (mestrado e doutorado);
- c) Obter maior pontuação na comprovação na participação de cursos de aperfeiçoamento (seminários, simpósios ou outros);
- d) Obter maior pontuação na graduação superior na área de saúde diferente do cargo pretendido;
- e) Obter menor número de inscrição.

9.2 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 01 (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 10 (dez) dias, não prorrogáveis, comprovar o atendimento das seguintes condições.

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos para Técnico de Apoio Administrativo e 21 anos para Assistente Social e Psicólogo;

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 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme item 3.2.3;

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

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 válido pelo mesmo prazo das contratações de que trata a Lei nº 6.525/2018.

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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus telefones, e-mail e endereço.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 19 de fevereiro de 2019.

Carlos Eduardo Müller,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Rafael Antônio Riffel
Secretário Municipal de Administração.

Anexo: Etiqueta de Identificação

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

CLASSIFICAÇÃO: _____

(Para uso da Comissão do Edital)

Cargo: _____

Candidato(a): _____

RG: _____

Assinatura do Candidato

ANEXO I

Nº de Inscrição	
-----------------	--

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

Local e Data.

Assinatura do Candidato

Nº de Inscrição	
-----------------	--

NOME: _____

- _____
- Este documento constitui comprovação de que o candidato apresentou solicitação de inscrição no Processo Seletivo nº 01/2019 para o cargo de _____.
 - A efetivação da inscrição ficará condicionada as regras previstas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019.

Local e Data.

Assinatura do Responsável pela Inscrição

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar atividades de suporte administrativo nas áreas de interesse da Administração Municipal.
- b) Descrição Analítica: Executar atividades administrativas nas áreas de interesse da Administração Municipal; atender ao público interno e externo nas diferentes unidades administrativas; redigir expedientes administrativos, executar rotinas administrativas e dar apoio operacional; redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos oficiais; realizar trabalhos que envolvam digitação, excluindo-se os de caráter técnico; efetuar a entrada e transmissão de dados; operar equipamentos eletrônicos de uso administrativo (fax, impressoras, microcomputadores e outros equipamentos eletrônicos de uso administrativo); organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; preparar relatórios, formulários, planilhas de trabalho e operar sistemas próprios; realizar levantamento de dados para execução de trabalhos da Administração Pública; acompanhar e dar andamento aos processos administrativos; analisar processos e redigir informações, aplicando a legislação e regulamentos vigentes; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; efetuar cálculos e conferir dados; efetuar controle de estoque; levantar necessidades de material, requisitá-los, conferi-los e distribuí-los conforme necessidades; executar e acompanhar atividades administrativas específicas de cada área e inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatível com as exigências do cargo; interpretar e aplicar legislações e normas administrativas e executar tarefas afins, de acordo com necessidades do Município, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência.
- b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc., fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso.
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica;
- b) Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder análises de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e a terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual ou grupal, com acompanhamento clínico; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, por portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais, realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas; ou 35 ou 40 horas com pagamento proporcional ao acréscimo das horas, mediante requerimento, ficando a concessão a critério da Administração ou de acordo com o previsto no edital do concurso;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos completos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ANEXO III – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROTOCOLO DE ENTREGA

Cargo: _____

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº **001/2019**, para a contratação temporária de Técnico de Apoio Administrativo para a Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania - Prefeitura Municipal de Montenegro/RS

Cargo de Técnico de Apoio Administrativo – nível médio

TITULO	Documentos Entregues
Curso Técnico em Administração, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e outros relacionados a rotinas Administrativas. Comprovação através de certificado e/ ou diploma.	
Curso de graduação ou Tecnólogo em Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão de RH, Direito, e outros relacionados à função**. Comprovação através de certificado e/ou diploma.	
Curso de Word, Excel, Internet, realizado dentro dos últimos 5 anos.	
Comprovante de experiência profissional em atividades de realização de pesquisas e/ou entrevistas.	

Montenegro, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO III – ASSISTENTE SOCIAL

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cargo: _____

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº **001/2019**, para a contratação temporária de Assistente Social para a Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania - Prefeitura Municipal de Montenegro/RS

Cargo de Assistente Social – nível superior

TITULO	Documentos Entregues
Experiência profissional na área	
Experiência profissional na área em órgão público	
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	

Montenegro, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO III – PSICÓLOGO

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cargo: _____

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº **001/2019**, para a contratação temporária de Psicólogo para a Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania - Prefeitura Municipal de Montenegro/RS

Cargo de Psicólogo – nível superior

TITULO	Documentos Entregues
Experiência profissional na área	
Experiência profissional na área em órgão público	
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	

Montenegro, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

RESUMO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nº de Inscrição	
-----------------	--

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

TITULO	Critério	Pontuação	Pontuação máxima
Curso Técnico em Administração, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e outros relacionados a rotinas Administrativas. Comprovação através de certificado e/ ou diploma.	Pontuação	01 (um) ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	
Curso de graduação ou Tecnólogo em Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão de RH, Direito, e outros relacionados à função**. Comprovação através de certificado e/ou diploma.	Pontuação	01 ponto por semestre	
Curso de Word, Excel, Internet, realizado dentro dos últimos 5 anos.	Pontuação	05 (cinco) pontos para cada certificado	
Comprovante de experiência profissional em atividades de realização de pesquisas e/ou entrevistas.	Pontuação	01 ponto a cada 01 (um) ano	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO			

Local e Data.

Assinaturas membros da comissão

ANEXO IV – ASSISTENTE SOCIAL
RESUMO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nº de Inscrição	
-----------------	--

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

TITULO	Critério	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área	Pontual	01 (um) ponto a cada 01 (um) ano	
Experiência profissional na área em órgão público	Pontual	03 (três) pontos para cada 01 (um) ano	
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	Pontual	01 (um) ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado de conclusão	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO			

Local e Data.

Assinaturas membros da comissão

ANEXO IV – PSICÓLOGO
RESUMO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nº de Inscrição	
-----------------	--

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

TÍTULO	Critério	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área	Pontual	01 (um) ponto a cada 01 (um) ano	
Experiência profissional na área em órgão público	Pontual	03 (três) pontos para cada 01 (um) ano	
Curso de especialização na área do cargo pretendido com no mínimo 200 horas	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido com no mínimo 20 horas	Pontual	01 (um) ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima e o certificado fornecido ser reconhecido pelo Ministério da Educação	
Doutorado e/ou mestrado – com certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	Pontual	02 (dois) pontos para cada certificado de conclusão	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO			

Local e Data.

Assinaturas membros da comissão