

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

*Retifica o edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.*

O Prefeito Municipal de **Montenegro**, no uso de suas atribuições, torna público a RETIFICAÇÃO do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, que visa 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, a saber:

1. Altera a redação do item 9, conforme segue:

**Onde lê-se:**

**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.

**Leia-se:**

**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:

**Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:**

- a) Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área em órgão público;
- b) Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área;
- c) Obter maior pontuação na comprovação na participação de curso de especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 200 horas;
- d) Obter menor número de inscrição.

**Para o cargo de Técnico de Apoio Administrativo:**

- a) Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional em atividades administrativas nos últimos 5(cinco)anos;

- b) Obter maior pontuação na comprovação de conclusão de cursos de graduação ou Tecnólogo em Administração de Empresas, Gestão Pública, Gestão de RH, Direito, e outros relacionados à função;
- c) Obter maior pontuação na comprovação de conclusão de Curso Técnico em Administração, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e outros relacionados a rotinas Administrativas.
- d) Obter menor número de inscrição.

- 2. Altera os Anexos III e IV – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO, passando a constar conforme Anexos deste Edital.
- 3. As demais condições estabelecidas no Edital de Abertura permanecem inalteradas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 25 de fevereiro de 2019.**

**Carlos Eduardo Müller,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Rafael Antônio Riffel  
Secretário Municipal de Administração.

**ANEXO**

**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**

<b>TITULO</b>	<b>Documentos Entregues</b>
<b>Curso Técnico em Administração, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e outros relacionados a rotinas Administrativas. Comprovação através de certificado e/ ou diploma.</b>	
<b>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.</b>	
<b>Curso de Word, Excel, Internet, realizado dentro dos últimos 5 anos.</b>	
<b>Comprovante de experiência profissional em atividades administrativas, nos últimos 5 anos.</b>	

Montenegro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

ANEXO

ANEXO IV – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - RETIFICADO

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	02 (dois) pontos por curso Técnico/Certificado	
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 (cinco) pontos por certificado	
Curso de Word, Excel, Internet, realizado dentro dos últimos 5 anos.	Pontuação	01 (um) ponto para cada certificado	
Comprovante de experiência profissional em atividades administrativas, nos últimos 5 anos.	Pontuação	02 (dois) pontos a cada 01 (um) ano	
<b>PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO</b>			

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinaturas membros da comissão