



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL Nº 07/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Sapucaia do Sul, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Luís Rogério Link, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal combinado com o artigo 3º, da Lei Municipal nº 3.773 de 29 de junho de 2017, torna público, para conhecimento geral, que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para atendimento das necessidades de excepcional interesse público, para o preenchimento dos cargos descritos na tabela abaixo, ressaltando que o presente certame reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital.

1. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

| CARGO | VAGAS | VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO |
|-------------------|-------|----------------------------------|---|-----------------------|--------------|
| Assistente Social | 12 | 01 | - Graduação em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social. - Experiência comprovada de atuação em atividades voltadas à Política Social Pública de Assistência Social ou a políticas públicas correlatas. | 30 horas | R\$ 4.625,39 |
| Psicólogo | 06 | 01 | - Graduação em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de | 30 horas | R\$ 4.625,39 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | Psicologia. - Experiência comprovada de atuação em atividades voltadas à Política Social Pública de Assistência Social ou a políticas públicas correlatas. | | |
|--|--|--|---|--|--|

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Os serviços a serem prestados estão de acordo com a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e as orientações contidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) de 2006.

A atuação das/dos profissionais contratadas/os se dará no âmbito dos serviços especializados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), de acordo com a demanda que surgir por exigência da Política Social Pública de Assistência Social, voltada ao público usuário de seus serviços, e conforme descrito na tabela abaixo:

| CARGO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS (TODOS OS CARGOS) |
|-----------------------------------|---|
| Assistente Social / Psicóloga (o) | a) Acompanhar famílias em observância às regras do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (PCDIF) e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Também poderá atuar junto aos Serviços de Acolhimento Institucional, Família Acolhedora, Serviço de Proteção em situações de Calamidades Públicas e Emergências. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- b)** Acompanhar tecnicamente os grupos desenvolvidos no âmbito dos CRAS e do CREAS, conforme demanda da Política Social Pública de Assistência Social.
- c)** Promover ativamente o cadastramento de famílias que se encontram em situação de extrema pobreza, direcionando-as para os programas de inclusão social e demais serviços disponíveis na rede socioassistencial do município ou da região que sejam pertinentes a cada caso.
- d)** Participar, junto de todos os integrantes das equipes, permanentemente das atividades de educação/formação pertinentes à atividade.
- e)** Participar e estimular a participação comunitária em ações que fortaleçam a aproximação das Políticas Sociais Públicas de caráter assistencial.
- f)** Implementar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) de forma técnico-especializada, a fim de qualificar a realização dos seus objetivos junto à população usuária dos serviços.
- g)** Desenvolver atividades e registros para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas de metodologias e contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e as ações intergeracionais, as diversidades cultural, étnica, religiosa e sexual, assim como questões relacionadas ao meio ambiente e à economia, como o trabalho, o emprego e a renda.
- h)** Trabalhar de forma multidisciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinar, conforme demanda e orientação da Política Social Pública de Assistência Social, participando de reuniões com a equipe de trabalho para o fim de assimilar as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do fluxo de trabalho, e prover a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades dos usuários, do setor e da SMDS.
- i)** Realizar, quando necessário, “buscas ativas” e “visitas domiciliares” em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | |
|--|--|
| | <p>lugares de fácil ou difícil acesso, próximos ou distantes do centro urbano do Município de Sapucaia do Sul, a fim de acompanhar e buscar informações pertinentes a cada caso, a partir de uma abordagem crítica e técnico-especializada.</p> <p>j) Realizar articulações e mobilizações junto à rede socioassistencial de Sapucaia do Sul e às organizações da sociedade civil, a fim de ampliar a rede de proteção e concretização dos direitos dos usuários.</p> <p>k) Realizar planejamento, registros e sistematização do processo laboral, para subsidiar a intervenção social em cada caso abordado pelas equipes técnicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, demonstrando comportamento ético nas relações de trabalho.</p> <p>l) Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários, quando necessário.</p> |
|--|--|

2.1. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

| CARGO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS |
|-------------------|--|
| Assistente Social | <p>Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS); garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social; organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente; programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | <p>forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social; efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade; realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável; realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social; orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando-os no atendimento e na defesa de seus direitos; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação.</p> |
|---------------|---|
| CARGO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS |
| Psicóloga (o) | <p>Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia; prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso; trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido; trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária; emitir pareceres, relatórios sobre matéria de sua especialidade; contribuir na realização de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | |
|--|--|
| | atividades de formação dentro do seu campo de atuação. |
|--|--|

3. CRONOGRAMA

| PROCEDIMENTOS | DATAS |
|---|-----------------------|
| Publicação do Edital do Processo Seletivo Público | 14/08/2017 |
| Período de Inscrições | 14/08 a 25/08/2017 |
| Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos | 04/09/2017 |
| Período de Recursos – Homologação das Inscrições | 05/09 a 06/09/2017 |
| Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva | 12/09/2017 |
| Divulgação Preliminar da Pontuação dos Candidatos | 26/09/2017 |
| Período de Recursos referente à Pontuação dos Candidatos | 27/09 a 28/09/2017 |
| Divulgação da Pontuação dos Candidatos Sorteio em ato público, às 14h, no Auditório da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul | 09/10/2017 |
| Resultado da Homologação da Pontuação – Lista Definitiva | 10/10/2017 |
| Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência | 11/10/2017 |
| Lista de Classificação Final | 11/10/2017 |
| Edital de Homologação Final – Todos os cargos | 11/10/2017 |

4. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

Os contratos terão vigência de 12 (doze) meses, renováveis por igual período conforme legislação vigente, podendo ser interrompidos a qualquer momento devido à chamada de servidores efetivos via concurso público.

5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por oito membros e terá por competência a condução dos trabalhos do presente Edital, desde o recebimento da documentação, a condução da sessão de abertura, o julgamento das habilitações e a classificação dos habilitados. As decisões e as orientações da Comissão, tomadas em conjunto por seus membros são soberanas e, portanto, contra elas não cabem quaisquer tipos de recursos, além daqueles previstos no presente Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por: um representante da Secretaria Municipal Geral de Governo, dois representantes da Secretaria Municipal de Gestão Pública, um representante da Secretaria Municipal de Educação, um representante da Secretaria Municipal de Saúde, três representantes e dois suplentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

5.3. Os casos omissos no edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de tal modo que se privilegiem os princípios da impessoalidade, celeridade, da economicidade e da eficiência.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a existência da deficiência, sendo, desta forma, responsável por sua auto declaração.

6.2.1. A inobservância do disposto no subitem 6.2. acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

6.3. Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

6.4. O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.5. Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.6. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

6.7. A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

6.8. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

6.9. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

6.10. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

6.11. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

7. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição será gratuita e dar-se-á no setor de protocolo da Administração Pública Municipal de Sapucaia do Sul, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório), no período de 14/08/2017 a 25/08/2017, no horário de 12h15min às 18h15min.

7.2. Para realização da inscrição o candidato deverá:

7.2.1. Preencher todos os dados constantes no “Anexo I – Requerimento de Inscrição” e “Anexo II – Currículo Profissional”.

7.2.1.1. O não preenchimento de qualquer campo contido no Anexo I e Anexo II, implicará na não homologação da Inscrição.

7.2.1.2. O Anexo I deverá ser preenchido em duas vias: uma via será entregue no setor de protocolo e a segunda via deverá estar dentro de **envelope lacrado**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.2.1.2.1. O **envelope lacrado** deverá conter o “Anexo I” e “Anexo II” juntado com os documentos obrigatórios a seguir listados, acompanhados dos Títulos autenticados que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência como tempo de serviço, formação ou curso de qualificação profissional.

7.2.1.2.2. CPF

7.2.1.2.3. Cópia autenticada de documento oficial de identidade, em vigência.

7.2.1.2.3.1. São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9053/97, ou ainda, o passaporte.

7.2.1.2.4. Cópia autenticada do certificado com data de colação de grau e/ou diploma dos cursos e registro de classe que habilitam para inscrição na vaga pretendida, descritos no item: “1 DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS”.

7.2.1.2.5. Currículo profissional, conforme o “Anexo II” e cópias autenticadas dos demais certificados e/ou diplomas descritos no Currículo.

7.2.1.2.5.1. Não será aceito currículo da plataforma Lattes, em substituição ao Anexo II.

7.2.1.2.6. O não cumprimento de qualquer um dos pressupostos contidos no Item 7.2.1.2.1. implicará na não homologação da Inscrição.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise geral dos documentos comprobatórios, currículo e demais documentos que o acompanham.

8.2. Será considerado apto ao provimento no cargo o candidato que cumprir todos os requisitos descritos deste Edital, obtendo sua classificação conforme pontuação que consta no item “9”.

8.3. O candidato que não preencher os requisitos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do certame.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9. DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

A pontuação dos candidatos será distribuída da seguinte forma:

| QUESITOS PONTUADORES | PONTUAÇÃO POR QUESITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|--|
| Curso de Pós-Graduação – Doutorado | 6,0 pontos | 6,0 pontos para um único certificado |
| Curso de Pós-Graduação – Mestrado | 4,0 pontos | 4,0 pontos para um único certificado |
| Curso de Pós-Graduação – Especialização - carga horária mínima de 360 horas | 2,0 pontos | 6,0 pontos para um conjunto de até 3 certificados ou diplomas |
| Participação em cursos, simpósios e outros eventos de cunho técnico-científico, técnico-profissional ou técnico-político cuja temática tenha relação com a Política Social Pública de Assistência Social. Válidos apenas os realizados a partir de 01 de janeiro de 2011. | 0,2 pontos para cada certificado com carga horária entre 20 horas até 39 horas | 2,0 pontos para um conjunto de até 10 certificados |
| | 0,5 pontos para cada certificação com carga horária igual ou superior a 40 horas | 5,0 pontos para um conjunto de até 10 certificados |
| Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no item 8.1 na área de cada profissão específica com atuação no Sistema Único de Assistência Social (na proteção Social Básica, Especial de Média ou Alta | 2,0 pontos para cada 6 meses completos de trabalho | 40 pontos para um conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | | |
|--|---|--|
| Complexidade) | | |
| Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no item 8.1 na área de cada profissão específica com atuação em outras Políticas Públicas (atuação no setor público, privado ou terceiro setor) | 1,0 ponto para cada 6 meses completos de trabalho | 20 pontos para um conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional |

9.1. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas da CTPS com o Registro de Emprego, do Contrato de Prestação de Serviço, do Contrato de Trabalho da Prestação de Serviços ou da Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público ou da Carta do empregador. Todos com descrição do tempo de atuação.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Havendo mais de um candidato, inscrito para o mesmo cargo, com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- 10.1. Tiver obtido a maior pontuação no quesito Experiência Profissional no SUAS;
- 10.2. Tiver obtido a maior pontuação no quesito Experiência Profissional em outras políticas públicas;
- 10.3. Tiver maior idade;
- 10.4. For sorteado em ato público.
 - 10.4.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos, conforme indicado no cronograma, na presença dos candidatos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. DOS RECURSOS

11.1. O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente e o número de inscrição.

11.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme “Anexo III – Formulário para Interposição de Recursos”.

11.3. Os pedidos de revisão da homologação, da inscrição, e da pontuação preliminar terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

11.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

11.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, ou não subscrito pessoalmente pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

11.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

11.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

11.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão disponibilizadas no expediente administrativo do recurso.

11.10. Os recursos serão protocolados no local de Recebimento de Inscrições no horário das 12h15min às 18h15min, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital não assegura a contratação do candidato, que somente será convocado para admissão, quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.2. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à admissão.

12.2.1. A convocação se dará por meio da publicação no painel de avisos da sede da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato.

12.2.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico de e-mail junto à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul. Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no momento da inscrição.

12.3. O candidato convocado, deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela instituição no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação.

- a) Cópia de RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, Certificado de Vacinação ou Atestado de Matrícula de filhos menores de 14 (quatorze) anos e Certidão de Casamento;
- b) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo titular da conta, com assinatura reconhecida em cartório.
- g) Alvará de Folha Corrida;
- h) Certidão Negativa Criminal;
- i) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item “1” deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- l) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul;
- m) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);

12.4. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, trinta dias antes da publicação da convocação;
- c) conter a assinatura do médico, assim como seu carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

12.5. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Sapucaia do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, declarando pleno conhecimento de seu conteúdo e aceitação das condições aqui impostas e pela legislação pertinente.

13.2. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado de acordo com a necessidade do Município, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.3. O resultado com a homologação das inscrições, pontuação e classificação final dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado será publicado conforme cronograma deste edital, no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul e afixado ao painel de informações do saguão da Prefeitura de Sapucaia do Sul.

Sapucaia do Sul, 10 de agosto de 2017.

Luis Rogério Link
Prefeito Municipal

Vilmar Ballin
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2017

Nome: _____

Endereço: _____,

nº _____, complemento _____, cidade _____,

telefone: _____, email: _____,

requer inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de:
_____.

Declara que conhece o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2017, e que sua inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

(RECORTAR)------(RECORTAR)

Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado

Inscrição nº _____

Nome: _____

Inscrição para o cargo de: _____.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição: _____

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome Completo: _____
1.2. Data de Nascimento: ____/____/____
1.3. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. Endereço Residencial: _____
2.2. Endereço Eletrônico (e-mail): _____
2.3. Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- 3.1. Graduação:
Curso: _____
Instituição de ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2. PÓS-GRADUAÇÃO

- 3.2.1. ESPECIALIZAÇÃO:
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2.2. MESTRADO:

Curso/Área: _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2.3. DOUTORADO:

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS, SIMPÓSIOS

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2017.

À
Comissão do Processo Seletivo nº 07/2017 –
Referente Recurso Administrativo
Prezados Senhores,
Eu, _____, candidato inscrito

ao cargo de _____, inscrição nº _____, venho através deste
interpor o presente recurso.

A decisão objeto de contestação é:

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato