



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

EDITAL N.º 011/2017

01 DE JUNHO DE 2017.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2017.

O Prefeito de UBIRETAMA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, e em conformidade com LEI MUNICIPAL Nº 2058/2017 TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições de 06 a 08 de junho de 2017 para o PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO 003/2017 destinado à contratação temporária de um ORIENTADOR SOCIAL para 20 horas semanais.

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá o seguinte rito:

1. DAS CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar profissional para preenchimento de 1 (uma) vaga, mediante Contrato Administrativo Temporário.

VAGA	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
01	ORIENTADOR SOCIAL	20 horas semanais	R\$ 1.300,00

§1º – A contratação será para exercer atividades junto ao CRAS pelo prazo de 06 meses, podendo ser renovado pelo mesmo período.

As atribuições do cargo serão as seguintes:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Formação e mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- c) Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a sua função;
- d) Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários;
- e) Cooperar na execução de outros serviços e atividades;
- f) Contribuir na realização de atos e eventos do projeto;
- g) Exercer as demais funções decorrentes da sua função que lhes forem atribuídas.
- h) Prover atenção sócio assistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação do técnico responsável pelas ações no território definido no projeto;
- i) Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto;
- j) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço;
- k) Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA);
- l) Desenvolver a oficina para o qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto;
- m) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com o Assistente Social responsável por sua área de vocação e Coordenação dos Projetos;
- n) Registrar as atividades bem como o desempenho de cada usuário, diariamente;
- o) Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

- p) Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço;
- q) Acompanhar, registrar e contribuir com outros profissionais do CRAS nas atividades grupais, quando necessário;
- r) Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, através do sistema SIB Social, sistema próprio;
- s) Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência;
- t) Solicitar equipamentos e materiais de uso no projeto, com antecedência para a coordenação do CRAS;
- u) Executar outras atribuições afins que lhe for delegada.

2. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital consistirá em:

- a) Prova Prática;
- b) Entrevista.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1 São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ter idade mínima de dezoito (18) anos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- e) ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;
- f) possuir aptidão para o exercício do cargo.

3.2 Para participar do processo de seleção além de preencher os requisitos do item 3.1 o candidato deverá realizar sua inscrição no período de 06 a 08 de junho de 2017 junto à Secretaria Municipal de Administração no Município de Ubiretama, Estado Rio Grande do Sul, no horário das 08:00 h às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas.

3.3 o candidato(a) deverá preencher a ficha de inscrição que será protocolada junto à recepção da Prefeitura Municipal;

3.4 O candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos, devendo as folhas virem numeradas e rubricadas pelo candidato dentro de envelope lacrado, devidamente identificado do lado de fora com o nome do candidato, o cargo pretendido e o número do Processo Seletivo:

- a) Cópia da Carteira de Identidade ;
- b) Cópia do diploma de formação em nível superior completo;

3.4.1 – A entrega correta da documentação de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 – O envelope só será aberto pela comissão de avaliação na data da prova.

3.4.3– No momento da entrega do envelope e preenchimento da ficha cadastral o candidato receberá um protocolo de inscrição devidamente assinado por servidor municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

3.5- Da cronologia do processo de seleção:

3.5.1 – Preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação de 06 a 08 de junho de 2017;

3.5.2 - Dia 13 de junho de 2017 às 8:30 horas aplicação da prova prática e entrevista que será na Secretaria Municipal de Assistência Social de Ubiretama

3.5.3 – Dia 16 de junho de 2017 divulgação dos resultados no mural do Município e no site www.ubiretama.rs.gov.br,

3.5.4 – Dias 19 e 20 de junho de 2017 prazo recursal;

3.5.5 - Os recursos serão direcionados à Comissão, protocolados junto à recepção da Prefeitura Municipal, instruídos com as razões e provas que o candidato recorrente julgar pertinentes.

3.5.6 - A Comissão terá prazo 2 (dois) dias para análise e recursos e publicação do resultado final da seleção.

4. DA AVALIAÇÃO:

A avaliação dos candidatos inscritos consistirá em:

a) Entrevista – 60 PONTOS

b) Prova prática -40 PONTOS

- O candidato será avaliado individualizado, respeitando a ordem de inscrição;
- As duas etapas do processo seletivo devem ser realizadas no mesmo dia.
- O candidato que obtiver a maior pontuação na prova prática, ficará classificado.
- Vale lembrar que os títulos não pontuam, porém é pré-requisito para participação do processo seletivo que o candidato tenha no mínimo nível superior completo.

ITENS QUE SERÃO AVALIADOS NA ENTREVISTA E SUA RESPECTIVA PONTUAÇÃO:

1. Relação Interpessoal	0 a 10 pontos
2. Dinamismo	0 a 10 pontos
3. Bom senso	0 a 10 pontos
4. Comunicação	0 a 10 pontos
5. Autoestima	0 a 10 pontos
6. Postura ética	0 a 10 pontos

ITENS QUE SERÃO AVALIADOS NA PROVA PRÁTICA E SUA RESPECTIVA PONTUAÇÃO:

1. Digitação de texto padrão word	0 a 10 pontos
2. Manuseio/ligação de equipamento	0 a 10 pontos
3. Domínio de power point	0 a 10 pontos
4. Envio de email com anexos	0 a 10 pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

5. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

- 1º Prova prática;
- 2º Entrevista;
- 3º Idade.
- 4º Sorteio.

6. HOMOLOGAÇÃO:

Decidida a seleção, a Comissão afixará no mural da Prefeitura Municipal e no site do Município www.ubiretama.rs.gov.br o resultado final, abrindo prazo de 02(dois) dias úteis para recurso. Decorrido o prazo recursal e não existindo mais fato impeditivo a Comissão Avaliadora encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal, para análise e homologação.

7. CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO CLASSIFICADO:

A convocação seguirá a ordem de classificação, e vindo a ser convocado, o candidato terá até 05 dias para manifestar a aceitação da vaga . Na ausência de manifestação será chamado o candidato imediatamente posterior na lista de classificação.

No ato de aceitação o candidato receberá a relação dos documentos e providências necessárias para a efetivação da contratação. O prazo para a entrega da documentação será de 10 dias, devidamente protocolados no Departamento de Pessoal.

UBIRETAMA/RS, 01 DE JUNHO 2017.

ILDO LESKE
PREFEITO MUNICIPAL

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.
EM 01/06/2017.

ALBERTO FRANTZ
OAB/RS 40.573



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

ANEXO I

As atribuições do cargo serão as seguintes:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Formação e mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- c) Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a sua função;
- d) Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários;
- e) Cooperar na execução de outros serviços e atividades;
- f) Contribuir na realização de atos e eventos do projeto;
- g) Exercer as demais funções decorrentes da sua função que lhes forem atribuídas.
- h) Prover atenção sócio assistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação do técnico responsável pelas ações no território definido no projeto;
- i) Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto;
- j) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço;
- k) Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA);
- l) Desenvolver a oficina para o qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto;
- m) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com o Assistente Social responsável por sua área de vocação e Coordenação dos Projetos;
- n) Registrar as atividades bem como o desempenho de cada usuário, diariamente;
- o) Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- p) Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço;
- q) Acompanhar, registrar e contribuir com outros profissionais do CRAS nas atividades grupais, quando necessário;
- r) Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, através do sistema SIB Social, sistema próprio;
- s) Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência;
- t) Solicitar equipamentos e materiais de uso no projeto, com antecedência para a coordenação do CRAS;
- u) Executar outras atribuições afins que lhe for delegada.

Carga horária: 20 horas semanais

Instrução: superior completo

Vencimento: R\$ 1.300,00 mensais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____
PROCESSO SIMPLIFICADO SELETIVO 003/2017

Venho requerer inscrição para concorrer ao Cargo de ORIENTADOR SOCIAL junto ao Município de Ubiretama, juntando, para tanto, envelope com cópia dos documentos solicitados no respectivo Edital.

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Data Nascimento: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço Completo: _____

CEP: _____

Cidade: _____

UF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente e aceitar as condições do presente processo de seleção.

Declaro também, sob pena da lei que são verdadeiras as informações prestadas acima.

Ubiretama-RS, em ____ de _____ de 2017.

(assinatura do candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA

EXTRATO DE EDITAL 011/2017: O Prefeito Municipal de Ubiretama /RS torna público abertura de seleção pública para contratação de 01 orientador social – 20 horas semanais. A contratação far-se-á por tempo determinado e as inscrições poderão ser feitas de 06 a 08 de junho de 2017, das 8 horas às 12:00 e das 13:30 às 16h30min junto à Secretaria Municipal de Administração. Edital disponível em www.ubiretama.rs.gov.br