



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE NOVA PRATA**

EDITAL N.º 181/2024, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024.

Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de 01 (um) Monitor Social, para atender a Secretaria de Assistência Social e Habitação.

O Prefeito Municipal de Nova Prata/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, de 01 (um) Monitor Social por prazo determinado para desempenhar funções junto à Secretaria de Assistência Social e Habitação, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Orgânica do Município, e autorizada pela Lei Municipal n.º.11.231/24, torna público 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 (3) três servidores, (2) dois da Secretaria de Assistência Social e Habitação e (1) um da Secretaria de Administração.

**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 da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local ou sítio oficial do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**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 primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### **2.1.1 CARGO: MONITOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar planejamento das atividades do cargo; desenvolver processos grupais, sob orientação do técnico de referência do CRAS e técnicos da Unidade de Acolhimento, organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários da unidade de acolhimento institucional; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar as crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças e adolescentes, em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, assistência social, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar, monitorar e facilitar, atividades socioeducativas, recreativas, artísticas e culturais; preservar a convivência comunitária e o fortalecimento dos vínculos sociais, auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças da unidade de acolhimento ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação de guarda-roupas, camas, berços, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças e adolescentes recém chegados a casa e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, ou do adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as crianças e adolescentes acolhidas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins; zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; garantir o atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários demandantes dos serviços da Unidade de Acolhimento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO E CONTRATAÇÃO:**

a) Carga horária: 42 horas semanais, turnos a definir pela secretaria conforme necessidades.

b) PADRÃO DE VENCIMENTOS: 4

**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

c) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Escolaridade: Ensino médio completo;

e) Avaliação Psicológica

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Padrão de vencimentos 4, do quadro de servidores do Município, equivalente a R\$ 1.750,90 (um mil, setecentos e cinquenta reais com noventa centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção 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 um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários consoante o disposto no 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 de 24 de outubro de 2024 a 30 de outubro de 2024, junto à Prefeitura Municipal, **SETOR DE PROTOCOLOS**, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16:30h, na Av. Fernando Luzzatto, 158, **EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DE ENVELOPE LACRADO**, momento em que será gerado protocolo de inscrição.

**OBS.1: NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES ABERTOS, DEVENDO O CANDIDATO SE RESPONSABILIZAR POR ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS EM UM ÚNICO ENVELOPE. NÃO SERÃO ACEITOS OUTROS DOCUMENTOS APÓS A ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

**OBS.2: SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES VIA CORREIO, DESDE QUE SEJAM ENTREGUES NO SETOR DE PROTOCOLO, ATÉ A DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES, OU SEJA, ATÉ O DIA 30/10/2024, respeitando o horário estabelecido no item 3.1.**

**OBS.3: NO ANVERSO DO ENVELOPE DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE DADOS:**  
**NOME DO CANDIDATO** \_\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**DATA DE NASCIMENTO** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3.** As inscrições serão gratuitas.

**3.4.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na internet.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar para o endereço indicado no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

**4.1.1** **Ficha de Inscrição/currículo** disponibilizada no Anexo I deste Edital, devidamente **preenchida e assinada**.

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto;

**4.1.3** Certidão negativa de antecedentes criminais;

**4.1.4** Comprovante de quitação eleitoral, disponível em <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> para ambos os sexos.

**4.1.5** Prova de quitação das obrigações militares (homens);

**4.1.6** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, **acompanhado de cópia dos títulos** que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.1.7** Currículo profissional, **corretamente preenchido e assinado**, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, **acompanhado de cópia dos comprovantes de experiência citados, com data de início e término**.

**4.1.8** Serão aceitos como comprovação de experiência somente **ATESTADOS** expedidos por órgãos públicos e privados e estágios nas áreas de saúde.

**4.1.9** Para fins de comprovação da formação em Ensino Médio na Modalidade Normal e da titulação de Graduação e Pós-Graduação, serão aceitas, no momento da inscrição, declarações das instituições de ensino.

**4.1.10** **Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE, ler com atenção este EDITAL, pois qualquer erro de interpretação ou falta de documentação é de sua inteira responsabilidade, não cabendo depois à alegação de equívocos.**

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **um dia**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

**5.2.1** No prazo de **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.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **um dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de **um dia**, após a decisão dos recursos.

## 6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**6.1** No prazo de 1 (um) dia útil, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**6.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**6.3** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.4** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de **CEM PONTOS**.

**6.5** A escolaridade utilizada para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.6** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.7** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.8** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma ou certificado de Especialização na área da Educação e Educação Especial.	20 pontos	40
Cursando Magistério ou Terapia Ocupacional	15 pontos	30
Graduando nas áreas de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia a partir do 5º semestre	15 pontos	30

## 7. RECURSOS

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**7.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**7.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## 8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**8.1** 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:

**8.1.1** Maior experiência comprovada de atuação na área;

**8.1.2** Maior idade;

**8.1.3** Sorteio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

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

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** 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 um dia.

**9.2** 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.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados estarão aptos para a contratação, que obedecerá à ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

**10.1.2** Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

**10.1.3** A participação dos candidatos no processo seletivo não implicará na obrigatoriedade do Município em relação à contratação, ocorrendo apenas expectativa da contratação.

**10.2** No momento do chamamento do classificado, este deve entregar a documentação contida na Relação de Documentos Necessários para Ingresso no Serviço Público, disponibilizado pelo Setor de Recursos Humanos.

**10.3** Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 48 horas ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**10.4** 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.

**10.5** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**10.6** A convocação será feita através dos contatos(telefone) fornecidos pelo candidato na ficha de inscrição.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

**11.3** 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.

**11.4** Serão rescindidos os contratos em caso de:

**11.4.1** Retorno do profissional efetivo ocupante do cargo;

**11.4.2** Não atendimento aos requisitos em relação à função do cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA PRATA, 23 de outubro de 2024.

Alcione Grazziotin  
Prefeito Municipal

Fernanda Belizki  
Secretária de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

**ANEXO I**  
**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: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Semestre: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIÊNCIA:**

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data fim: \_\_\_\_\_  
Atividade desenvolvida: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data fim: \_\_\_\_\_  
Atividade desenvolvida: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data fim: \_\_\_\_\_  
Atividade desenvolvida: \_\_\_\_\_

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data fim: \_\_\_\_\_  
Atividade desenvolvida: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

**6. CARGO PRETENDIDO: Monitor Social ( )**

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE NOVA PRATA

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I - Análise de Currículos**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo em dias úteis</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	05 dias	24/10/2024 a 30/10/2024
Análise dos currículos	01 dias	31/10/2024
Publicação do resultado preliminar	01 dia	01/11/2024
Recurso (se houver)	01 dia	04/11/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)	01 dia	05/11/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate (se houver)	01 dia	06/11/2024
Publicação do resultado final	01 dia	07/11/2024
<b>TOTAL</b>	<b>11 dias</b>	