



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de uma vaga para a função de Assistente Administrativo para atuar no Serviço Família Acolhedora, 20 (vinte) horas semanais, por tempo determinado.

-----

O Prefeito de Bozano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, visando o preenchimento de uma vaga para a função de Assistente Administrativo para atuar no Serviço Família Acolhedora no âmbito dos Municípios de Bozano, Coronel Barros, Nova Ramada e Ajuricaba, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, por tempo determinado junto à Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento Social, Habitação e meio Ambiente, amparado em excepcional interesse público reconhecido na Lei Municipal nº 1.430, de 29 de agosto de 2023, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização do 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.

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 *caput* do artigo 37 da Constituição da República.

1.3 O presente Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na página virtual publicada na internet, no endereço eletrônico: [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional e no painel de publicações oficiais.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico, junto ao site do Município [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos 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.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

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

1.7 Quando da contratação, será pelo prazo determinado de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

### 2. VAGAS

2.1 A presente seleção para a contratação temporária visa o preenchimento de uma vaga e formação de cadastro de reserva.

### 3. ESPECIFICAÇÕES

3.1 As especificações da função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao estabelecido no seguinte quadro:

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Critério de seleção</b>	<b>Formação mínima</b>	<b>Vencimento</b>
Assistente Administrativo	20 (vinte) horas semanais	Currículo	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.320,00 + auxílio alimentação + vantagens

3.2 Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- d) Disponibilidade para deslocamento permanente entre os municípios de Bozano, Coronel Barros, Nova Ramada e Ajuricaba;
- e) Disponibilidade para atuar na sede para a realização do trabalho, que pode ser em um dos quatro municípios citados acima, ou ainda, na cidade de Ijuí.

3.3 Durante o exercício da Função Temporária o contratado desempenhará as seguintes atribuições:

I – Descrição Sintética: executar atividades burocráticas auxiliares junto ao Serviço Família Acolhedora;



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

II – Descrição Analítica: redigir correspondências, comunicações e outros documentos oficiais de menor complexidade; realizar relatórios e mapas estatísticos do serviço a que estiver vinculado; realizar levantamento de dados, cadastros e preencher documentos diversos; digitar documentos diversos; examinar e instruir processos relacionados com assuntos gerais do Serviço Família Acolhedora; integrar-se aos demais membros da Equipe, lotados no âmbito dos demais Municípios conveniados ao Município de Bozano; atuar conjuntamente com a Equipe, na captação, orientação, cadastro e fomento às famílias residentes nos territórios dos Municípios de Bozano, Coronel Barros, Nova Ramada e Ajuricaba, visando à colocação, mediante guarda temporária subsidiada, de crianças e adolescentes como forma de evitar a institucionalização; pautar sua atuação na garantia dos direitos da criança e do adolescente, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente; observar as orientações da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS; auxiliar na instrução de processos e expedientes administrativos; realizar conferências de documentos no interesse do Serviço; consultar e atualizar arquivos eletrônicos de dados cadastrais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar cópias e escanear documentos; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; realizar tarefas concernentes ao controle e arquivologia de documentos e da legislação aplicável diretamente à realização dos Serviços Família Acolhedora; secretariar reuniões internas da equipe, reuniões encontros com órgãos do Ministério Público, Poder Judiciário e famílias potencialmente participantes do Serviço Família Acolhedora; integrar grupos operacionais para os quais venha a ser designado; lavrar atas e documentos concernentes aos encontros realizados pela equipe; controlar material de consumo e bens patrimoniais colocados à disposição da Equipe, de acordo com regulamentos de cada Município responsável por sua disponibilização; atender e recepcionar o público, no interesse do Serviço Família Acolhedora; atender e realizar ligações telefônicas, receber e enviar e-mails, anotar recados e encaminhar providências resolutivas aos assuntos submetidos ao âmbito de atuação do Serviços no qual estiver lotado; comparecer à sede do Serviço Família Acolhedora, que poderá ser fixada e modificadas de acordo com as necessidades operacionais; deslocar-se no interesse do Serviço Família Acolhedora, no âmbito dos Municípios de Bozano, Coronel Barros, Nova Ramada e Ajuricaba; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; realizar e auxiliar na realização de tarefas burocráticas relacionadas às competências previstas em lei para o Serviço Família Acolhedora; responder institucional e



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

hierarquicamente à Coordenadoria de Desenvolvimento Social, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento Social, Habitação e Meio Ambiente de Bozano, inclusive no que concerne ao controle do ponto e da efetividade; executar tarefas afins.

3.4 O eventual reajuste concedido aos titulares de cargos efetivos análogos será repassado na mesma proporção ao contrato no intuito de manter a remuneração equivalente a que refere o artigo 242, I, do Regime Jurídico dos Servidores.

3.5 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

3.5.1 Programa de Alimentação (por adesão) com contraprestação do servidor de 10% do valor a ser pago. Pagamento de acordo com a efetividade do servidor sendo pago até R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais) se comparecer na sede ou nos municípios participantes do Serviço Família Acolhedora todos os dias úteis do mês. Pagamento de acordo com a Lei Municipal nº 1.279 de 18 de janeiro de 2022.

3.5.2 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

3.5.3 Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

3.5.4 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

3.5.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

3.5.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico e Ordem de Serviço publicada posteriormente, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

#### 4. INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas entre às **00:00h do dia 18 de novembro de 2023 até às 23:59h do dia 27 de novembro de 2023**, exclusivamente através do **correio eletrônico [pss@bozano.rs.gov.br](mailto:pss@bozano.rs.gov.br)**. Para inscrever-se, o candidato deverá encaminhar ao correio eletrônico os seguintes documentos:

**4.1 Ficha de inscrição preenchida, no modelo disponibilizado em formato Word, anexo a este Edital, sendo seu preenchimento obrigatório;**

**4.2 Cópia digitalizada de documento de identidade civil ou equivalente com foto;**

**4.3 Cópia digitalizada de documento que comprove a escolaridade mínima exigida para a função.**



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

4.4 Cópias digitalizadas dos títulos e cursos comprobatórios das informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive cópia digitalizada de documento que comprove o tempo de serviço;

### 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas no item anterior.

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

5.3 As inscrições serão gratuitas.

5.4 **Cabe ao candidato certificar-se que a inscrição foi recebida pela Comissão.**

5.5 **A não apresentação de cópias digitalizadas dos documentos implicará a atribuição de pontuação zero** ao título, curso ou tempo de serviço não comprovado.

### 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4, a Comissão terá dois dias após o término das inscrições, para homologar as inscrições, publicando na página virtual publicada na internet com o endereço eletrônico [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br), edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, endereçados a Comissão, através de encaminhamento de documento via **correio eletrônico** [pss@bozano.rs.gov.br](mailto:pss@bozano.rs.gov.br) no prazo de um dia, findando às 23:59 horas do dia seguinte à publicação da homologação das inscrições, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

6.3 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.

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

6.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, se houverem.

6.6 Não havendo interposições de recursos, os prazos fixados pelos itens 6.2 a 6.5 serão desconsideradas, passando-se imediatamente à análise dos currículos.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

### 7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

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

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 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
Cursos de capacitação profissional em Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 20 horas.	2	10
Participação em cursos, congressos, seminários, ou outros eventos na área, com carga horária mínima de 20 horas.	3	15
Participação em cursos, congressos, seminários, ou outros eventos na área, com carga horária mínima de 40 horas.	4	20
Publicação de artigos em jornais, revistas ou livros.	5	5
Experiência profissional na área em meses, devidamente comprovada (CTPS para empregado e certidão para servidor público).	2	20
Escolaridade, em andamento.*	Ensino Médio	Graduação
	5	10
Escolaridade, concluído.*	Ensino Médio	Graduação
	15	20

\* Na escolaridade, a pontuação atribuída será 5 ou 10; 15 ou 20; respectivamente, não a soma delas.

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

8.1 No prazo de um dia, a Comissão procederá à análise dos currículos.

8.2 Na mesma data após a totalização das notas será o resultado preliminar publicado nos meios de divulgação já mencionados neste Edital, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

### 9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, devidamente identificado, contendo as razões do pedido recursal.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

9.2 Será possibilitada vista da grade de títulos, mediante solicitação do candidato por escrito, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a nova classificação será divulgada através de Edital.

9.4 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.

### 10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificação, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2 Será realizado o desempate mediante análise do currículo tendo como base os itens elencados no quadro de especificações de baixo para cima, iniciando desta forma pela escolaridade, concluído e assim por diante, onde a maior pontuação define a classificação do candidato.

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.1.3.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital, ou por telefone, ou por correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do candidato.

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

### 11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 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.

11.2 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.





Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

### 12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Comissão, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Ter escolaridade compatível para o exercício da função;

12.1.5 Estar quite com as obrigações militares (masculino) e eleitorais;

12.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

12.1.7 Apresentar comprovante de residência;

12.1.8 Apresentar demais documentos solicitados pelo Setor de Pessoal.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada ou pessoalmente, ou por telefone, ou por correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 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.

12.3.1 Caso o candidato não possa assumir no momento da convocação pode solicitar o encaminhamento do seu nome ao final da listagem.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo, a cargo da Administração, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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





Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Bozano

---

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

13.3 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.

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

Bozano/RS, 14 de novembro de 2023.

---

Renato Luis Casagrande  
Prefeito

Este Edital foi examinado e aprovado pela  
Assessoria Jurídica, em \_\_\_\_/11/2023.

---

Cristiano Alex Mattioni  
OAB/RS nº 58.026

Registre-se e Publique-se.