



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



EDITAL Nº 027/14 DE 25 DE ABRIL DE 2014

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA EVENTUAIS CONTRATOS TEMPORÁRIOS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

A Prefeita Municipal de Não-Me-Toque, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando à eventual contratação de pessoal, no atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado para desempenhar funções junto aos órgãos e repartições municipais amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 236 da Lei Complementar Municipal nº 133/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 135/13, de acordo com a programação estabelecida no cronograma constante no Anexo I.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidores para o atendimento das funções especificações no quadro abaixo:

Funções	Carga horária semanal	Salário vigente a partir de 01-04-2014
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>44 horas</i>	<i>753,12</i>
<i>Motorista</i>	<i>44 horas</i>	<i>1.041,19</i>
<i>Auxiliar de Consultório Dentário</i>	<i>40 horas</i>	<i>1.041,19</i>
<i>Técnico do Acessuas</i>	<i>34 horas</i>	<i>1.340,92</i>
<i>Coordenador do Acessuas</i>	<i>24 horas</i>	<i>1.722,20</i>



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 03 (três) servidores, designados através de Portaria.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site www.naometoquers.com.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e o aviso do prazo das inscrições será divulgado nas rádios locais.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.naometoquers.com.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 238 e 239 da Lei Complementar nº 133, de 12-11-13, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado para contratos temporários emergenciais relativo às funções especificadas no item 1.1, consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.8 A contratação será pelo prazo determinado em lei específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais do Município de Não-Me-Toque.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os contratos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das funções especificadas no quadro previsto no item 1.1, conforme atribuições estabelecidas no Anexo II deste Edital.

2.2 A carga horária semanal estabelecida no Anexo II, será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Secretaria em que o contratado for lotado.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pago mensalmente o salário fixado no item 1.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; Auxílio-alimentação, nos termos da legislação vigente.

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

2.4 *Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 176 e 178 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo dispositivo legal, no que couber.*

3. INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal, sita na Av. Alto Jacuí, 840, no período de 25 de abril até 06 de maio de 2014, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.*

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 *Não será cobrada taxa de inscrição.*

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 *Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:*

4.1.1 *Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certi-*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ficado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.2 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no site www.naometoquers.com.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 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, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

6.6.1 Especificações para análise de títulos para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde previsto neste Edital:

Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Contrato de Trabalho/ Carteira de Trabalho com mais de 3 meses	01/mês	50
Atestado de experiência profissional	05	25
Cursos ou treinamentos na área de atuação da função com carga horária mínima de 12 horas.	05	25

6.6.2 Especificações para análise de títulos para as funções de Técnico do Acessuas e Coordenador do Acessuas previsto neste Edital:

Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso superior/Técnico na área (exceto o exigido pelo cargo)	10	20
Curso de Pós Graduação na área	10	30
Contrato de Trabalho/ Carteira de Trabalho com mais de 3 meses	01/mês	30
Cursos ou treinamentos na área de atuação da função com carga horária mínima de 20 horas.	05	20

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão deverá proceder à análise dos currículos conforme cronograma do **Anexo I**.

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



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



8. RECURSOS

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

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

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

8.1.3 *Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicada nova classificação dos candidatos.*

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 apresentar maior idade.*

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 *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.*

10.2 *Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a contar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.*

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 *Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado os candidatos serão convocados conforme a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração, mediante o atendimento das seguintes condições:*

11.1.1 *Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;*

11.1.2 *ter idade mínima de 18 anos;*



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



11.1.3 estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.4 gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;

11.1.5 ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

11.1.6 apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no site www.naometoquers.com.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 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 crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, poderão ser chamados e contratados enquanto o processo seletivo estiver vigente.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



12.3 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.

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

Não-Me-Toque/RS, 25 de abril de 2014.

Teodora Berta Souilljee Lutkemeyer
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NOELI VERÔNICA MACHY SANTOS

Secretária de Administração e Planejamento



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<i>Período de Inscrições</i>	25-04- a 06-05-2014
<i>Publicação dos Inscritos</i>	07-05-2014
<i>Recurso da não homologação das inscrições</i>	08-05-2014
<i>Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito, e Publicação da relação final de inscritos</i>	09-05-2014
<i>Análise dos currículos e classificação</i>	12 a 14-05-2014
<i>Publicação do resultado preliminar</i>	14-05-2014
<i>Recurso</i>	15-05-2014
<i>Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate</i>	15-05-2014
<i>Publicação da classificação final de inscritos</i>	16-05-2014



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

PADRÃO: 02



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do município.

Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de água; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem de pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 44 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E";

Outros: Certidão Negativa de Regularização da CNH no Detran.

PADRÃO: 06



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Descrição Analítica: Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionado à saúde pública, em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo;

Habilitação Funcional: Curso de Atendente de Consultório Dentário promovido pela Associação Brasileira de Odontologia.

PADRÃO: 06



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: TÉCNICO DO ACESSUAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: articulação com políticas setoriais; realização de mapa de oportunidades e demandas, no território; estabelecimento de parcerias; realização do diagnóstico local; promoção da articulação da rede; mobilização do público para participação nos cursos de capacitação; acompanhamento e monitoramento do alcance das metas estabelecidas para o Programa; atualização do sistema de acompanhamento do Programa.

Descrição Analítica: executar ações de apoio à Coordenação na execução dos eixos de articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento; elaborar sob orientação da Coordenação demonstrativos e relatórios sobre os levantamentos efetuados no Programa; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios relativos ao Programa; auxiliar o Coordenador na realização de estudos relacionados ao Programa, executando levantamento de dados; recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto às ações desenvolvidas pelo Programa; realização de matrícula dos educandos; acompanhar e monitorar a frequência dos alunos; orientar, encaminhar e inserir no mundo do trabalho; atender chamadas telefônicas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; realizar visitas de acompanhamento nas unidades executoras; apoiar as ações de articulação com os órgãos e entidades governamentais e não governamentais; realizar estudos para elaboração de mapa de oferta de oportunidades no território; definir estratégias de mobilização e encaminhamento da população usuária do serviço; prestar apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único; executar outras tarefas, determinadas pelo superior hierárquico

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 34 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo, noções de informática comprovadas em sistemas operacionais, softwares de redatores de textos, multimídia, internet e digitação, bem como experiência na área administrativa; preferencialmente Técnico em Contabilidade.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



CARGO: COORDENADOR DO ACESSUAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: articulação com políticas setoriais; realização de mapa de oportunidades e demandas, no território; estabelecimento de parcerias; realização do diagnóstico local; promoção da articulação da rede; mobilização do público para participação nos cursos de capacitação; acompanhamento e monitoramento do alcance das metas estabelecidas para o Programa; atualização do sistema de acompanhamento do Programa.

Descrição Analítica: responder pelo planejamento, implantação e execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS; definir as ações e organizar o processo de mobilização, encaminhamento e acompanhamento dos usuários; coordenar o Programa a nível local; fazer a articulação com outras políticas públicas visando a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais; desenvolver ações intersetoriais; realizar visitas domiciliares; articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais; divulgar o Programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídias, entre outros; acompanhar e monitorar o alcance das metas estabelecidas para o Programa; manter o sistema de acompanhamento do Programa atualizado e com o registro das ações desenvolvidas; monitorar o cumprimento das metas pactuadas; realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 24 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia, ou Antropologia, ou Sociologia com registro no respectivo Conselho. Experiência comprovada na área de Assistência Social.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

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. CARGO: _____

4. ESCOLARIDADE

4.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



4.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.4 CONCLUSÃO DE NÍVEIS DE CURSO SUPERIOR

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Nível: _____ Carga horária: _____

Data da conclusão: _____ - _____ - _____

4.5 CURSO DE CURSO TÉCNICO/MAGISTÉRIO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Nível: _____ Carga horária: _____

Data da conclusão: _____ - _____ - _____

5. ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CONTRATO DE TRABALHO

Local de trabalho/estágio: _____

Período: _____

Local de trabalho/estágio: _____

Período: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Curso / área: _____

Data de início: ____ - ____ - ____ Data da conclusão: ____ - ____ - ____ Carga horária: _____

Instituição de Ensino: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Não-Me-Toque (RS), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato