



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 15 - 2025

#### Edital de Processo Seletivo Simplificado.

**LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais**, no uso de suas atribuições, visando à **Contratação Temporária Excepcional**, para desempenhar função de **ASSISTENTE SOCIAL, 20 hs**, para **1 (uma) vaga**, autorizada pela Lei Municipal nº 2718/2025, de 28 de fevereiro de 2025, e para **cadastro de reserva**, junto a **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Art. 232 da Lei Municipal nº335/2001, **torna público** a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste **Edital** e no **Decreto nº1356/2010**.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por **três** servidores, designados através da **Portaria nº087/2018**.

**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, no meio de publicidade oficial adotado pelo 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** e em **meio eletrônico**, no site **www.novocabrais.rs.gov.br**.

**1.5.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

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

**1.7.** A contratação será pelo prazo determinado na Lei Específica que autorizar e se regerá pelo contrato administrativo.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**2.1.** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 – R\$ 3.463,02**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

**b) Outras:** Serviço externo, contato com o público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Escolaridade:** Nível Superior

**b) Habilitação Profissional:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;

**c) Idade:** A partir dos 18 anos de idade.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições deverão ser Protocoladas no período compreendido das **8:00 hs do dia 17 as 23:59 hs do dia 30 Abril de 2025.**

**3.1.1.** As etapas do processo compreendem:

**a)** O recebimento das inscrições e dos currículos deverão ser realizadas via Protocolo Web, no endereço: "[www.novocabrais.rs.gov.br](http://www.novocabrais.rs.gov.br)" aba "Entre em Contato", "Protocolo Web", assunto "Inscrição Processo Seletivo Simplificado"

**3.1.2. Não serão aceitas inscrições realizadas via protocolo 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 e fica dispensado o pagamento da taxa de protocolo.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá baixar do site e preencher o "formulário de inscrição", o "formulário de relação de títulos" bem como a "Declaração" devendo converter os arquivos em formato .pdf, anexando os mesmos ao protocolo.

**4.1.1.** Juntamente a documentação do item 4.1 deverá ser anexado ao protocolo cópia do "Documento oficial com foto" e o(s) "Título(s)".

**4.1.1.1** – Para formalizar o protocolo o candidato obrigatoriamente deverá realizar a assinatura de forma digital, devendo para tanto escolher uma das opções disponíveis no campo "MINHA ASSINATURA", assinando o Protocolo + Anexos.

**4.1.2.** 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.; Certificado 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).

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

**5.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.novocabrais.rs.gov.br](http://www.novocabrais.rs.gov.br), 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, via Protocolo Web no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação

**Obs:** O recurso deverá ser realizadas via Protocolo Web, no endereço: "[www.novocabrais.rs.gov.br](http://www.novocabrais.rs.gov.br)" aba "Entre em Contado", "Protocolo Web", assunto "Recurso - Processo Seletivo Simplificado".

**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.

**5.2.5.** Em nenhuma hipótese será permitida a juntada de documentos descritos no item 4.1.1 e 4.1.2, e que, obrigatoriamente, deveriam ter sido anexadas ao Protocolo quando da inscrição.

### 6. FORMATAÇÃO DO FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

**6.1.** O Formulário de Relação de Títulos – Pré-Pontuação deverá ser **preenchido** pelo **candidato** conforme disponibilizado no Protocolo Web.

**6.2.** - Os critérios de avaliação totalizarão o **máximo de cem pontos**

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

**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, nos seguintes termos:

#### A) Assistente Social - 20 HORAS SEMANAIS

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização), desde que na área da Assistência Social;	10	10
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD), desde que na área da Assistência Social;	20	20
Cursos, encontros, congresso e seminários nos últimos cinco anos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 20 horas. - Somente serão aceitos documentos devidamente registrados pelo órgão organizador ou com código ou chave para conferência da sua autenticidade;	5	30
Experiência comprovada na área, em serviços, programas, sendo estes comprovados por meio de certidão, declarações, carteira de trabalho, de		40



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

acordo com o descrito abaixo:		
I. Até 2 anos.....	05	
II. De 2 a 05 anos.....	10	
III. De 05 a 10 anos.....	20	
IV. De 10 a 20 anos.....	30	
V. Acima 20 anos.....	40	
- A pontuação total possível a ser obtida fica limitada a 40 pontos.		

**6.7.** Todos os certificados, inclusive os de cursos online, deverão apresentar registro do órgão organizador ou o código ou chave para conferência da sua autenticidade.

### **7. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** No prazo de **03 (três) dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

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

### **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 títulos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**8.1.4.** 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.

### **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:

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

**9.1.2.** Tiver obtido a maior nota no critério de:

**a)** – Cursos, encontros, congresso e seminários.

**9.1.3. Sorteio em ato público.**

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

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

### **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**, no prazo de **um dia**.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

**10.2.** 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.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação através de Lei Específica, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar 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;

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

**11.1.4.** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**11.1.5.** Ter nível de escolaridade mínima de:

**a) Assistente Social - 20 Horas Semanais**

**b) Escolaridade: Nível Superior**

**c) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.**

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

**11.1.7.** Apresentar declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

**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 cronológica crescente.

**11.4.** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.

**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.

### **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.

**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.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

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

Novo Cabrais, 17 de Abril de 2025.

*Este Edital encontra-se examinado e  
aprovado pela Assessoria Jurídica*

*Leodegar Rodrigues*  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

*Edson Joel Lavall*

Secretário de Administração



# Estado do Rio Grande do Sul

## Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

---

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **I – Análise de Títulos**

Abertura das Inscrições	14 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos Títulos / critério de desempate	3 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	27 dias	