

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 747/2014

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais e, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, **a partir do mês de março/2015**, em número de **03 (três)**, para desempenhar as funções abaixo relacionadas, visando a execução do **Programa ACESSUAS TRABALHO**, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 3561/2014, de 25-11-2014**, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e artigos. 198 a 202 da Lei Municipal nº 3004/2009, de 21-12-2009 (Regime Jurídico), torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos nºs 4961/2013, de 21-05-2013 e 5259/2014, de 14-11-2014:

Nº Vagas	Cargo	Escolaridade	Vencimento R\$
01	Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO	Nível superior, com graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	3.600,00
02	Auxiliar do Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO	Ensino Médio completo	1.700,00

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 1439/2014, de 27-11-2014**.

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 e, em caráter meramente informativo na internet, no site **www.guapore.rs.gov.br**, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal Tribuna da Serra, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições e divulgado na Rádio Aurora.

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 definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4961/2013, alterado pelo 5259/2014, de 14-11-2014.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, a contar da celebração do contrato e de caráter temporário, conforme estabelece o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, podendo ser renovadas por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o Programa ACESSUAS TRABALHO;
- Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, por meio, sobretudo, de consultas ao CECAD (ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do CADÚnico disponível para todos os Estados, Municípios e DF, no sistema de gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF));
- Identificar as pessoas com deficiência que possam participar das capacitações profissionais no território, por meio de visita domiciliar, principalmente os beneficiários do BPC;
- Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;
- Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do programa ACESSUAS TRABALHO;
- Divulgar para a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo PRONATEC;
- Articular com rede de educação (EJA), que atua com o público prioritário do programa ACESSUAS TRABALHO, para matricular os alunos nas unidades ofertantes;
- Elaborar e distribuir material de divulgação;
- Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Divulgar o Programa, realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social, no que se refere à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
- c) Atuação: no âmbito do Programa ACESSUAS TRABALHO

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos
- b) Instrução: nível superior, com graduação em serviço social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do processo seletivo

CARGO: AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Coordenador nos cursos e nas divulgações do PRONATEC;
- Efetuar as inscrições;
- Auxiliar na identificação do público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO, por meio, sobre tudo, de consultas ao CECAD (ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do CADúnico disponível para todos os Estados, Municípios e DF, no sistema de gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF));
- Auxiliar na identificação das pessoas com deficiência que possam participar dos cursos de capacitação profissional no território, por meio de visita domiciliar, principalmente os beneficiários do BPC;
- Auxiliar na organização de palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do programa ACESSUAS TRABALHO;
- Auxiliar na divulgação para a população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo PRONATEC;
- Auxiliar na elaboração e distribuição de material de divulgação;
- Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

- Auxiliar na divulgação do Programa, realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social, no que se refere à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária: semanal de até 44 horas

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Atuação: no âmbito do Programa ACESSUAS TRABALHO

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

a) Idade: mínima de 18 anos completos

b) Instrução: ensino médio completo

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do processo seletivo

2.2 Nos vencimentos fixados compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento os contratados farão 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 (artigos 134 e 135 da Lei nº 3004/2009 - 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 pela Comissão designada, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Rua Guilherme Mantese, nº 570, no período compreendido entre **1º a 10 de dezembro de 2014**, no horário das 8h30min às 11h e das 13h30min às 17h.

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.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente nos horários, período e endereço 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 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Fotocópia de registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS para o cargo de Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO;

4.1.3 Cópia autenticada do CPF, de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretaria da Justiça e da Segurança, 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);

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no ANEXO I do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.3 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, 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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.guapore.rs.gov.br, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos 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 dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Nível de formação: - Pós Graduação completo na área de assistência social (relacionado à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente ou Pessoas com Deficiência)	05	05
- Mestrado completo na área de assistência social (relacionado à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente ou Pessoas com Deficiência)	10	10
- Doutorado completo na área de assistência social (relacionado à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente ou Pessoas com Deficiência)	15	15
Curso básico de informática de, no mínimo, 40 horas	05	05
Cursos na área de assistência social (relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), realizados nos últimos 05 anos, com 20 horas ou mais: . 20 horas . 21 a 40 horas . 41 a 60 horas . 61 a 80 horas . acima de 80 horas	3 4 5 6 7	25
Experiência na área de assistência social no período de 2009 a 2014, (relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS	08 pontos por ano	40

AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso superior concluído em Administração ou Serviço Social	10	10
Curso básico de informática de, no mínimo, 40 horas	05	05
Cursos na área de assistência social (relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), realizados nos últimos 05 anos, com 20 horas ou mais: . 20 horas . 21 a 40 horas . 41 a 60 horas . 61 a 80 horas . acima de 80 horas	3 4 5 6 7	25
Experiência na área de assistência social no período de 2009 a 2014, (relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS	08 pontos por ano	40
Experiência em rotinas administrativas no período de 2009 a 2014, comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS	04 pontos por ano	20

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 03 dias a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

8. RECURSOS

8.1 Da não homologação de inscrição e 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 pela Comissão sobre os recursos impetrados, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos ou 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 maior nível de formação comprovada;

9.1.3 apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos na área de assistência social relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público;

9.1.4 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, correspondência, ou 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.

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 pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, comprovar o atendimento das condições a seguir descritas e assumir a vaga:

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 Possuir a escolaridade exigida;

11.1.5 Ter registro no CRESS para o cargo de COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

11.1.6 Apresentar: declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, alvará de folha corrida, fotocópia da Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho (número e série), Documento Militar, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de escolaridade, certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos, certidão de casamento ou união estável, comprovante de endereço; 1 foto 3x4; número do PIS/PASEP, número de conta bancária; declaração de vínculo ou não com outro cargo ou função pública; número de telefone.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada mediante ofício, quando o mesmo será comunicado via postal, telefone ou correio eletrônico, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado.

11.2.1 Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 27 de novembro de 2014.

Paulo Olvindo Mazutti

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 27-11 a 31-12-2014

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de inscrições	1º a 10-12-2014
Publicação dos inscritos	11-12-2014
Recurso da não homologação das inscrições	12-12-2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	15-12-2014
Julgamento do recurso pelo Prefeito	16-12-2014
Publicação da relação final de inscritos	17-12-2014
Análise dos currículos / critério de desempate	18,19 e 22-12-14
Publicação do resultado preliminar	23-12-2014
Recurso	26-12-2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	29-12-2014
Julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	30-12-2014
Homologação e publicação da relação final de selecionados	31-12-2014

FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 747/2014

() **COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

() **AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

Inscrição nº _____ (preenchido pela Comissão)

Nome do(a) Candidato(a) _____

Nacionalidade: _____

Endereço: _____

Município _____

Telefone: _____ Celular: _____ Outro: _____

E-mail: _____

Carteira de Identidade nº _____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____

Data de Nascimento: _____

Escolaridade: _____

Registro no CRESS (para Coordenador do Programa ACESSUAS Trabalho): _____

Guaporé, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato (a)

Assinatura do (a) Responsável pela inscrição

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

() **COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

() **AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO**

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: _____

2.9 Registro no CRESS (para Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO): _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO (completo)

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.3 ENSINO SUPERIOR (completo)

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.5 - MESTRADO

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

3.6 - DOUTORADO

Completo

Instituição de Ensino: _____

Ano da conclusão: _____

4. Curso básico de informática de, no mínimo, 40 horas

Instituição/Empresa: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. CURSOS REALIZADOS NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (relacionados à Política Nacional de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), realizados nos últimos 05 anos, com 20 horas ou mais:

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: _____

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: _____

6. Experiência na área de assistência social no período de 2009 a 2014, (relacionados à Política Nac. de Assistência Social, Idosos, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e/ou gestão de pessoas e atendimento ao público), comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS

Local	Documento Apresentado	Tempo Trabalhado em Anos

7. Experiência em rotinas administrativas no período de 2009 a 2014, comprovada mediante declaração, atestado, contrato, cópia da CTPS (somente para o cargo de AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO)

Local	Documento Apresentado	Tempo Trabalhado em Anos

DECLARO, para os devidos fins, que estou entregando fotocópia da documentação referente a escolaridade, título (s) citado (s) e comprovante (s) de experiência:

_____, _____ de _____ de 2014.

(nome e assinatura)

R E C U R S O

MUNICÍPIO DE GUAPORÉ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 747/2014

Cargo:

() COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

() AUXILIAR DO COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

NOME: _____

Nº de INSCRIÇÃO _____

TIPO DE RECURSO

() Indeferimento de Inscrição

() Classificação preliminar

(o recurso deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Guaporé/Secretaria da Administração, sito na Av. Silvio Sanson, 1135) nos prazos estabelecidos no Edital nº 747/2014.

Razões do Recurso

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

(modelo de Procuração – Edital 747/2014)

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, apto. nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado _____, nomeio e constituo como meu procurador _____, Carteira de Identidade nº _____, com poderes específicos para _____, no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, Edital nº 747/2014.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

PORTARIA Nº 1439/2014

DESIGNA COMISSÃO PARA EXECUTAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA Comissão para executar Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária, a partir do mês de março/2015, de 03 profissionais para atuação no PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO, conforme Edital nº 747/2014:

- 1) Liane Foppa, Oficial de Gabinete da Secretaria Mun. Assistência Social e Habitação
- 2) Maribel Zardo Schmiedel, Monitor Social
- 3) Valcir Antonio Fanton, Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 27 de novembro de 2014.

Paulo Olvindo Mazutti
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretário da Administração

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 27-11 a 27-12-2014