



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 078/2024  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. - - - - -

**LEONI FELICIDADE CARLOS**, Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal da Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções de **Auxiliar de Limpeza e Alimentação, Assessor Administrativo Auxiliar e Assistente Social** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.920/2024 datado de 05/02/2024.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 050/2024 de 05/02/2024.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.1.2 Havendo a necessidade serão nomeados novos membros, para atender a demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

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 Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4.1 As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

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

1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, de acordo como a legislação autorizar a contratação sendo regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 978, de 28 de setembro de 2005.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar de Limpeza e Alimentação	CR*	44 h	R\$ 1.896,32	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Assessor Administrativo Auxiliar	CR*	40 h	R\$ 2.275,70	a) Ensino Médio completo b) Idade Mínima: 18 anos c) Curso de Informática no mínimo 90 horas
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Assistente Social	CR*	20 h	R\$ 3.968,63	a) Escolaridade: Ensino Superior de Assistente Social; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro no conselho/RS

CR – Cadastro de reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em Lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, na Câmara Municipal de Vereadores de Morrinhos do Sul, sito à Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias **25 a 27 de novembro de 2024 (03 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos as 16 horas.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídas senhas.

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

3.3 Será cobrada taxa de inscrição que deverá ser recolhida junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores abaixo:

Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad Único) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social);

3.4 O candidato poderá inscrever-se em mais de uma função desde que se inscreva separadamente e com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

### 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 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia 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.; 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).

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

4.1.4 Comprovação da habilitação mínima constante no **Anexo V** deste Edital.

4.1.5 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou a declaração de hipossuficiência acompanhada do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) emitido pelo CRAS.

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação no ato da inscrição.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, **no prazo de cinco dias**, 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, conforme modelo **Anexo IV**, direcionados a Comissão, **no prazo de um dia**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 No **prazo de um dia**, a comissão do Processo Seletivo Simplificado apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Não caberá no Processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no processo de inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 **No prazo de um dia** deverá ser publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos a lista final de inscrições homologadas.

## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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 totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

6.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.

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 avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir do ano de 2019**.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada por meio de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.7.1 Para as funções de **NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar de Limpeza e Alimentação:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	30	30
Ensino Médio ou técnico Completo	40	40
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	30
TOTAL		100

6.7.2 Para as Funções de **ENSINO MÉDIO: Assessor Administrativo Auxiliar**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto (estar cursando a partir do quarto semestre)	20	20
Ensino Superior Completo	30	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Pós graduação <i>lato sensu</i> (especialização) completa.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	2	6
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	3	12
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária superior a 100 horas.	4	12
TOTAL		100

6.7.3 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Assistente Social**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) em andamento na área da função pretendida.	15	15
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) concluída na área da função pretendida.	20	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	25	25
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação com carga horária mínima de 40 horas ou mais.	5	20
TOTAL		100

6.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- Cursos não relacionados à área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição.

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

7.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá proceder à análise dos currículos conforme critérios estabelecidos neste edital.

7.1.1 **No prazo de sete dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### 8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo **anexo IV**, direcionando à Processo Seletivo Simplificado, deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, uma única vez, **no prazo 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 do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.

8.1.3 **No prazo de dois dias**, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

### 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 pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

9.1.3 Sorteio em ato público.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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, endereço eletrônico via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br) 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. 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 publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o 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, com base na necessidade e oportunidade, 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 conforme determina o Decreto 3.920/2024 de 05/02/2024:

- I- Carteira de Identidade (frente e verso);
- II- CPF ou CIC;
- III- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- IV- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- VI- Número da conta bancária no Banrisul;
- VII- Comprovante de residência, caso não esteja em seu nome, apresentar declaração do titular da conta;
- VIII- 01 (uma) foto 3x4, atual;
- IX- Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou diploma);
- X- Registro no Conselho, quando a função exigir;
- XI- Certificado de Reservista até 45 anos de idade (sexo masculino);
- XII- Cartão do PIS ou PASEP;
- XIII- Declaração de bens, Anexo I, ou Imposto de Renda do último exercício.
- XIV- Atestado de Saúde Ocupacional, Anexo II;
- XV - Declaração de estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, Anexo III;
- XVI - Declaração de não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna, Anexo IV;
- XVII - Declaração não ter sido demitido por justa causa do serviço público Federal, Estadual e Municipal, Anexo V.





# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

XVIII - Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, Anexo VI.

11.1.1 Para a contratação, os documentos exigidos como pré-requisitos, deverão estar dentro do prazo de sua validade (exceto a comprovação de escolaridade).

11.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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, junto à Prefeitura Municipal, no setor de Protocolos.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **um ano**, 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 esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail 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 A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente a admissão, acarretando na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão de contrato, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) - 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a Homologação Final do respectivo Edital. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

12.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I - CRONOGRAMA;

Anexo II - FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III - CURRÍCULO;

Anexo IV - INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2024.-----

  
LEONI FELICIDADE CARLOS

Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

  
DEIVITE SANTOS HENDLER

  
RUBINEIA HENDLER CARLOS

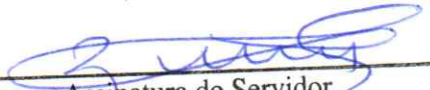
  
MARCELO BENETTI SELAU

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.-----

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 18/11/2024

  
Assinatura do Servidor

Matrícula Nº 22



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	25,26 e 27/11/24
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	28 a 04/12/2024
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	05/12/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	06/12/2024
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	09/12/2024
Análise dos Currículos	7 dias	10 a 18/12/2024
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	19/12/2024
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	20/12/2024
Análise dos Recursos	2 dias	06 e 07/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	08/01/2025
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	09/01/2025
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	10/01/2025
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	13/01/2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Nº inscrição**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do  
RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_\_, data de  
emissão \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente no endereço \_\_\_\_\_  
no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, venho por meio  
deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer na  
função de \_\_\_\_\_, conforme consta no Edital nº  
078/2024.

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.

**Observação:**

Conforme item 4.2 do Edital nº 078/2024 "Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação".

Morrinhos do Sul, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função: AUXILIAR DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**


Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO ENSINO MÉDIO

Função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.</b>
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária superior a 100 horas:</b>





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO ENSINO SUPERIOR

Funções: ASSISTENTE SOCIAL

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área de atuação com carga horária entre 20 horas e 39 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área de atuação com carga horária de no mínimo 40 horas ou mais:</b>
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) - 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,  
Publicado pelo Edital Nº 078/2024.

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, com inscrição realizada sob nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº 078/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Morrinhos do Sul/RS, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

<b>Função: Auxiliar de Limpeza e Alimentação</b>
Escolaridade Mínima: <b>Nível de 4ª série do Ensino Fundamental</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Executar serviços de limpeza, arrumação, preparar a alimentação escolar, zelar pelos prédios municipais.
<b>Descrição Analítica:</b> Limpar as dependências e instalações dos prédios municipais, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Fazer a limpeza em pátios; Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior Imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo de merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação, referentes à alimentação escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Executar outras atribuições afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.

<b>Função: Assessor Administrativo Auxiliar</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Médio completo e Curso de Informática no mínimo 90 horas</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais
<b>Descrição Analítica:</b> Redigir expedientes administrativos, como: ofícios, cartas, memorandos, ordem de serviços; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; lavrar atas e fazer outros documentos; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, microcomputadores; elaborar e registrar documentos referentes a prestações de contas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

expedientes; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos fins de semana e feriados; e
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio completo
- b) Idade Mínima: 18 anos
- c) Curso de Informática no mínimo 90 horas

Função: **Assistente Social**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Assistente Social e Registro no Conselho/RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Executar serviços de Assistência Social, acompanhamento familiar, infantil e da juventude, terceira- idade e deficientes..

**Descrição Analítica:** Acompanhar problemas junto a comunidade, encaminhar soluções, propor saídas para as problemas da comunidade; participar dos conselhos municipais; assessorar o Prefeito; elaborar estudos na área social; participar de seminários e encontros; dar suporte a juventude e a Infância nos problemas que afetam a sociedade; preencher, organizar e arquivar as fichas de identificação das pessoas assistidas; fazer visitas auxiliares para verificar a situação sócio-econômica da população, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; executar providências que lhe sejam determinadas junto as escolas ou instituições, no sentido de ser prestada assistência social a população; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos ao serviço social; registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre os casos investigados; desenvolver atividades de elaboração de estatutos e outros; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Curso Superior de Assistente Social
- b) Habilitação Profissional: Registro no Conselho/RS
- c) Idade Mínima : 18 anos.