



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
**“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 007/2025 – Análise de Currículos  
EDITAL Nº. 001 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO  
DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS.

VALMOR NERI MATTANA, Prefeito Municipal do Município de Ibarama, no uso de suas atribuições, visando à contratação administrativa de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº. 2.588/25, 25-04-2025 – Assistente Social CRAS, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 192 a 196 da Lei Municipal nº 1.036/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 1.556/2011, de 31 de janeiro de 2011.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Ibarama.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Ibarama.

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

1.6 Todas as contratações de que tratam este Processo Seletivo Simplificado serão regidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e em conformidade com as Leis que autorizaram a contratação.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da seguinte atividade, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura e Turismo:

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima e/ou outros requisitos exigidos para a contratação	Carga Horária semanal	Vencimentos R\$
Assistente Social CRAS	01	Idade mínima de 18 anos, nível Superior Completo e habilitação legal para exercer a profissão.	20 horas (turno manhã)	R\$ 3.000,00

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
**“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”**

na

**2.3.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de acordo com o Regime Jurídico, sendo a apuração processada forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.4** As atribuições do cargo a ser contratado corresponde ao exercício das atividades definidos na Lei Municipal nº. 2.588/25 de 25/04/2025 e no Anexo I deste edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições serão realizadas no Centro Municipal de Eventos, sito a Rua Vergílio Da Cas 144, no período de 12/05/2025 a 14/05/2025, nos dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h 30min às 16h 30min.

**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 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** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** 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.; 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** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** 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 pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** Comprovante de Escolaridade.

### **5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:**

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

**5.2.** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

**5.4.** Para comprovação da escolaridade/titulação, somente serão considerados “diplomas” ou “certificados” devidamente registrados junto aos órgãos competentes e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.5.** Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados “certificados” expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.6.** Para comprovação de tempo de serviço, somente serão considerados registros na CTPS, “atestados” e “certidões” expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a efetiva atividade do candidato na área de formação e/ou função pretendida e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.7.** Nenhum título receberá dupla valoração.

Rua Júlio Bridi, 523 - CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone: 51.3744-1112

CEP:96.925-000 - Ibarama/RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"*

5.8. A classificação dos candidatos será efetuada através da soma na pontuação obtida nos critérios escolaridade/titulação, cursos ou seminários e experiência comprovada na área de formação e/ou atividades ligadas a função, em uma escala de zero a cem pontos, observados os seguintes critérios:

**Cargo: Assistente Social CRAS**

TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu) em área relacionada à Política de Assistência Social	05 (cinco) pontos por título de especialização lato sensu; 10 (dez) pontos por título de Mestrado;	40
Experiência comprovada na função de Assistente Social do CRAS (técnica de referência ou coordenador), através de documento comprobatório expedido pelo equipamento na qual executou suas atividades e comprovação do tempo.	05 pontos para cada 06 meses	30
Certificado de realização de cursos de capacitação ou treinamento, relacionado à área de Assistência Social (Proteção Social Básica e Especial), ocorrido nos últimos 05 anos.	05 pontos para cada certificado de 8 à 14 horas; 10 pontos para cada certificado de 20 à 40 horas;	20
Curso Básico de Informática	05 pontos	10
Total		100 PONTOS

**6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

- 6.1. No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 6.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**7. RECURSOS**

- 7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
- 7.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 7.1.4 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"*

**8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** 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:

- a) tiver obtido a maior nota no critério referente à experiência na área de atuação;
- b) sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário definido no cronograma.

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** 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.

**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato direito de contratação automática pela Prefeitura Municipal de Ibarama/RS, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem classificatória, ficando esse ato condicionado às necessidades da administração.

**10.2** A contratação será efetuada mediante elaboração de contrato administrativo por tempo determinado, conforme prazo definido em Lei que autorizar a contratação;

**10.3** O contrato pode ser rescindido a qualquer momento mediante avaliação de desempenho e/ou necessidade/interesse da administração pública.

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

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

**10.4.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

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

**10.4.5** Ter atendido a outras condições prescritas em lei

**10.5** 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.

**10.6** 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.

**10.7** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

**10.8** 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

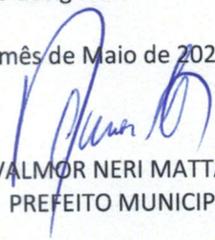
**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
**"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"**

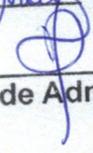
- 11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.  
11.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.  
11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, aos oito dias do mês de Maio de 2025.

  
VALMOR NERI MATTANA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO NO SITE**  
**PREFEITURA DE IBARAMA**

08 / mai / 20 25

  
Secretário de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"*

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** ASSISTENTE SOCIAL CRAS

**VENCIMENTO:** R\$ 3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realização de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**b) Descrição Analítica:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral:** Carga Horária de 20 horas Semanais
- b) Especial:** Serviço externo e contato com o Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade:** a partir de 18 anos.
- b) Instrução:** Nível Superior Completo
- c) Habilitação:** Habilitação legal para exercer a profissão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”*

**ANEXO II**  
**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. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

- 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: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*"Centro Administrativo Gervásio Dal Ri"*

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

---

---

---

---

---

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

Ibarama, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA**  
*“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”*

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	12/05/2025 à 14/05/2025
Publicação dos inscritos	15/05
Análise dos currículos / critério de desempate	16/05 à 20/05
Publicação do resultado preliminar	21/05
Recurso	22/05
Manifestação da Comissão na reconsideração/ sorteio	23/05
Publicação da relação final de classificados	26/05