



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE  
CASTILHOS - RS**

**EDITAL N° 26/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de servidores públicos para a Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos RS.

**BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE** , Prefeito do Município de Júlio de Castilhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de **ASSISTENTE SOCIAL** para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 20/2007, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 3.687/2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 91/2013.

**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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, no mínimo quatro dias antes do encerramento das inscrições e uma vez em jornal de circulação local, no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br/site/>.

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

**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, segundo os critérios elaborados pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

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

**1.7** O número de cargos e sua duração obedecerá ao que dispõe a tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos para o cargo</b>	<b>Prazo da Contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Assistente Social	CR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idade mínima: 18 anos</li><li>• Escolaridade: Curso superior em Serviço Social e Registro no conselho de classe.</li></ul>	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	40 horas semanais

**1.7.1** A contratação poderá ser rescindida antes do prazo estabelecido, desde que sanadas as excepcionalidades.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

### 2.1.2. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

#### - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;

#### - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social;
- Assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Treinamento, avaliação E supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- 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 assistência aos familiares;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social ao idoso, à criança e adolescente, às pessoas portadoras de deficiência, etc.;
- Promover o recolhimento de crianças abandonadas a estabelecimentos de assistência a menor;
- Participar de inquéritos epidemiológicos;
- Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- Emitir pareceres em matéria de serviço social, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas administrativas para os serviços de saúde;
- Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, programas de saúde para uma coletividade; coleta e análise dos dados referentes às situações/condições socioeconômica dos usuários dos programas;
- Participa juntamente com o educador sanitário, ambiental e epidemiológico na criação de grupos na comunidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **Condições De Trabalho:**

a ) Carga horária: **40 HORAS SEMANAIS**



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os respectivos vencimentos, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	R\$ 3.279,28 (Três mil, duzentos e setenta e nove reais e vinte e oito centavos) de vencimento; mais auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais). <sup>1</sup>
--------------------------	--

**2.2.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; 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, previdenciários e outros.

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, as quais estão dispostas na Lei Complementar nº 20/2007 - Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.4** O transporte e deslocamento para o local de trabalho ocorrerá por conta do contratado.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito a Avenida Pinheiro Machado, nº 649, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, no período compreendido entre os dias **21 (VINTE E UM) DE JUNHO DE 2021 A 25 (VINTE E CINCO) DE JUNHO DE 2021**, considerando-se, para tanto, somente os dias úteis e o horário das **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**.

<sup>1</sup> No caso de desempenho das funções junto ao CREAS o servidor perceberá adicional de insalubridade com percentual de 20% do vencimento.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**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.

**3.2.1** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição desabilitada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

**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 devidamente preenchida e assinada, conforme disposto no anexo III do presente edital.

**4.1.2** Apresentação do currículo, conforme o modelo constante no anexo II do presente edital, acompanhado dos documentos comprobatórios.

**4.1.3** 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 CI asse 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;



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

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.

## 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 da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.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, 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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 profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital, com documentos comprobatórios.

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:



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Itens	Pontuação		Pontuação por item
<b>6.6.1.</b> Experiência profissional na área de atuação	I – Até 01 ano	5	30
	II – Até 02 anos	10	
	III – Até 03 anos	15	
	IV – Até 04 anos	20	
	V – Até 05 Anos	25	
	VI – Mais de 05 anos	30	
<b>6.6.2.</b> Pós- Graduação	Especialização	5	20
	Mestrado	7	
	Doutorado	8	
<b>6.6.3.</b> Publicações e Apresentação de trabalhos	I - Artigos publicados em revista científica	2,0	25
	II - Artigos publicados em anais de eventos	1,5	
	III - Comunicação Oral	1,0	
	IV - Comunicação Científica	1,0	
	V - Relato de Experiência	1,0	
	VI - Apresentação de pôster	0,5	
<b>6.6.4.</b> Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito:  * Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas 01 mês: 80 horas.  * Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.	I - Até 20 horas	0,5	25
	II - De 21 a 40 horas	1,0	
	III - De 41 a 60 horas	1,5	
	IV – De 61 a 100 horas	2,0	
	V - De 101 a 300 horas	2,5	
	VI - Acima de 301 horas	3,0	



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**6.6.5.** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

**6.6.6** Para comprovação do item 6.6.2 a 6.6.4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma.

**6.6.7.** Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**6.6.8.** Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados.

**6.6.9.** Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

**6.6.10.** Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 6.6.4, onde será inserido.

**6.6.11.** Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.

**6.6.12.** Para o item 6.6.1 a experiência poderá ser comprovada mediante alvará, contrato ou carteira de trabalho, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, em caso de declarações de pessoas físicas, as assinaturas deverão ser reconhecidas por autenticidade em cartório.

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

7.1. No prazo de três 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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

## 8. RECURSOS

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

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

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

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, 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. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio de desempate ocorrerá em ato público no dia **08 de julho de 2021**, às 10h na sala do Setor de Protocolo e Documentos, junto à Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, na presença dos candidatos interessados.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

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, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (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 exigida para o cargo;

11.1.3. Ter nível de escolaridade mínima e requisitos exigidos para o cargo de acordo com a tabela constante do item 1.7 deste edital;

11.1.4. Apresentar os seguintes documentos (original e fotocópias):

a) Inspeção médica, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4;

c) Documento de identidade

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Título de Eleitor;

f) Inscrição no PIS/PASEP;

g) Certidão de Nascimento ou Casamento;

h) Certidão de Nascimento dos Filhos, se tiver;

i) Comprovante de Residência;

j) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;

l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

m) Número da Conta no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul;

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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

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. É vedado o desvio de função da pessoa contratada, bem como sua recontração, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

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 ao 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 à 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 de Júlio de Castilhos, 18 de junho de 2021.**

**Bernardo Quatrin Dallla Corte,**  
**Prefeito.**

Registre-se e publique-se.

**Anastacio Biacchi Belle Mario da Rosa,**  
**Secretário da Administração.**



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I – Provas:**

Abertura das Inscrições	5 dias	21 (vinte e um) de junho de 2021 até 25 (vinte e cinco) de junho de 2021.	21/06/2021 a 25/06/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	28 (vinte e oito) de junho de 2021.	28/06/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	29 (vinte e nove) de junho de 2021.	29/06/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	30 (trinta) de junho de 2021.	30/06/2021
Análise dos currículos / Critério de desempate	3 dias	01 (um) de julho a 03 (três) de julho de 2021.	01/07/2021 a 03/07/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	05 (cinco) de julho de 2021.	05/07/2021
Recurso	1 dia	06 (seis) de julho de 2021.	06/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	07 (sete) de julho de 2021.	07/07/2021
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	08 (oito) de julho de 2021.	08/07/2021
Publicação do Resultado Final	1 dia	09 (nove) de julho de 2021	09/07/2021
Contratação		Mediante convocação por edital.	

ANEXO II

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Processo Seletivo Simplificado nº 26/2021.</b>	
<b>CARGO:</b> ( ) Assistente Social	Nº de inscrição:
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Nome do candidato:	
Estado civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contatos:	
Email:	
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
( ) Documento de Identificação (Com foto)	( ) Formulário de títulos
( ) Quitação das obrigações eleitorais	( ) Procuração
( ) Quitação das obrigações militares	
<b>DATA:</b> /        /2021	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS – RS**

Processo Seletivo Simplificado nº 26/2021.

<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
<b>CARGO:</b> ( ) Assistente Social	Nº de inscrição:
Nome do candidato:	
<b>Data:</b> /        /2021	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS**

**Processo Seletivo Simplificado nº 26/2021**

**Cargo:** ( ) Assistente Social

**Inscrição nº:**

Dados Pessoais

**Nome:**

**1 . Publicação e Apresentação de Trabalhos**

Nº (*)	Categoria (**)					Título <small>(Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)</small>	Pré-Pontuação	Banca Avaliadora	
	Artigo Publicado em Revista Científica	Artigo Publicado em Anais de Eventos	Comunicação Oral	Comunicação Científica	Relato de Experiência			Apresentação de Pôster	Avaliação
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

2 . Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, congressos, etc.

Nº (*)	Categoria (**)						Título  (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré-Pontuação	Banca Avaliadora	
	Até 20 horas	De 21 a 40 horas	De 41 a 60 horas	De 61 a 100 horas	De 101 a 300 horas	Acima de 300 horas			Avaliação	Revisão
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

### 3. Escolaridade

Nº (*)							Título  (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré - Pontuação	Banca Avaliadora	
	Especialização	Mestrado	Doutorado						Avaliação	Revisão
1										
2										
3										
4										
5										

### 4. Tempo de experiência profissional

Nº (*)							Título  (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré - Pontuação	Banca Avaliadora	
	Até 01 anos	Até 02 anos	Até 03 anos	Até 04 anos	Até 05 anos	Mais de 05 anos			Avaliação	Revisão
1										
2										
3										
4										
5										

Orientações:

Numere os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados acima. (\*\*)

Marque com X na coluna correspondente à categoria do título listrado acima.

Caso necessite de mais linhas para descrever seus títulos, imprima outro formulário e continue o preenchimento.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato



