



CONCURSOS / PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 60/2025 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIDORES PARA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O Sr. Leandro Tittelmaier Balardin, Prefeito Municipal de Cachoeira do Sul, no uso das suas atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Público destinado ao provimento de emprego público temporário e formação de Cadastro Reserva (CR), o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de empregos referidos neste Processo Seletivo, certame que observará o disposto na Lei Municipal nº 5.156, de 31 de Julho de 2025 e demais regimentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este edital e se destina à contratação de 04 (quatro) Entrevistadores do Cadastro Único, 03 (três) Psicólogos, 04 (quatro) Assistentes Sociais, 01 (um) Nutricionista, 01 (um) Coordenador para o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, 03 (três) Educadores Sociais, 02 (dois) Agentes de Esporte, 09 (nove) Educadores Cuidadores, 05 (cinco) Ajudantes de Educador Cuidador e 01 (um) Servente, para atuação na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social.

O Processo Seletivo Público será composto de **Avaliação Curricular** de caráter eliminatório e classificatório.

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1. As ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

CÓD	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA E OUTROS REQUISITOS	VAGAS E/OU CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL
01	Entrevistador do Cadastro Único	Nível Médio Completo e Curso de Informática (que engloba softwares de edição de texto e planilhas, modelo Excel/LibreOffice)	04+ CR	40 horas	R\$ 1.577,82
02	Psicólogo	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício profissional com a seguinte graduação: Psicologia	03+ CR	40 horas	R\$ 4.722,61
03	Assistente Social	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício profissional com a seguinte graduação: Serviço Social	04+ CR	40 horas	R\$ 4.722,61
04	Nutricionista	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício profissional com a seguinte graduação: Nutrição	01+ CR	20 horas	R\$ 2.378,04
05	Coordenador do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)	Nível Superior Completo	01+ CR	40 horas	R\$ 3.608,37
06	Educador Social	Nível Superior Completo na área da Educação ou Ciências Humanas	03+ CR	40 horas	R\$ 3.088,38





07	Agente de Esporte	Nível Superior Completo e habilitação legal para o exercício profissional com a seguinte graduação: Educação Física	02+ CR	40 horas	R\$ 2.952,01
08	Educador Cuidador	Nível Médio Completo	09+ CR	40 horas	R\$ 1.577,82
09	Ajudante de Educador Cuidador	Nível Fundamental Completo	05+ CR	40 horas	R\$ 1.518,00
10	Servente	4ª série do Ensino Fundamental	01+ CR	40 horas	R\$ 1.518,00

2.DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1.DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1.Os candidatos aprovados no emprego referenciado neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Cachoeira do Sul, os quais formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

2.1.2.A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência.

3.DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1.DAS INSCRIÇÕES

3.1.1.As inscrições serão realizadas no período entre os dias **04 e 08 de agosto de 2025**, determinado no Cronograma de Execução (anexo III), exclusivamente no Protocolo Geral do Município, situado na Rua Moron, nº1013, Centro, pelo candidato ou representante por ele designado e mediante apresentação de procuração específica para tanto.

3.1.2.Ao se inscrever neste Processo Seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3. O candidato deve protocolar um envelope devidamente selado com a identificação dos dados conforme etiqueta do Anexo V.

3.1.4. No interior do envelope deve haver os seguintes documentos:

3.1.4.1. **Para o cargo de Psicólogo:** Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior em Psicologia devidamente registrado emitido por instituição de ensino, registro no Conselho de Classe comprovado a habilitação para o exercício profissional, certidão de regularidade profissional no Conselho de Classe, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.2. **Para o cargo de Assistente Social:** Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior em Serviço Social devidamente registrado emitido por instituição de ensino, registro no Conselho de Classe comprovado a habilitação para o exercício profissional, certidão de regularidade profissional no Conselho de Classe, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.3 **Para o cargo de Nutricionista:** Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior em Nutrição devidamente registrado emitido por instituição de ensino, registro no Conselho de Classe comprovado a habilitação para o exercício profissional, certidão de regularidade profissional no Conselho de Classe, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.4 **Para o cargo de Educador Social:** Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior na área da Educação ou Ciências Humanas devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição,





diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.5 Para o cargo de Agente de Esportes: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior Educação Física devidamente registrado emitido por instituição de ensino, registro no Conselho de Classe comprovado a habilitação para o exercício profissional, certidão de regularidade profissional no Conselho de Classe, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.6 Para o cargo de Coordenador do PETI: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia de documentos que comprovem experiências profissionais na área pretendida, citadas na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.7 Para o cargo de Entrevistador do Cadastro Único: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino médio devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia do certificado de conclusão do curso de informática, cópia dos documentos que comprovem experiências profissionais na área administrativa (acima de 6 meses), citados na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.8 Para o cargo de Educador Cuidador: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino médio devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia do certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento no cargo pretendido na área da Criança e do Adolescente ou atendimento a Pessoa com Deficiência, cópia dos documentos que comprovem experiências profissionais no cargo pretendido (acima de 6 meses), citados na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.9 Para o cargo de Ajudante de Educador Cuidador: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino fundamental devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia do certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento no cargo pretendido na área da Criança e do Adolescente ou atendimento a Pessoa com Deficiência, cópia dos documentos que comprovem experiências profissionais no cargo pretendido (acima de 6 meses), citados na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.4.10 Para o cargo de Servente: Ficha de Inscrição impressa e devidamente preenchida do Anexo IV, Cópia do diploma/certificado que comprove a escolaridade exigida, devidamente registrado emitido por instituição de ensino, cópia da carteira de identidade; cópia do certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento no cargo pretendido, cópia dos documentos que comprovem experiências profissionais no cargo pretendido (acima de 6 meses), citados na Ficha de Inscrição, diploma/certificado de curso ou especialização, uma foto 3x4 atualizada.

3.1.5. A padronização exigida no item 3.1.4. é obrigatória e de caráter eliminatório.

3.1.6. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

3.1.7. Considera-se inscrição efetivamente realizada, aquela que foi concluída no prazo determinado.

3.1.8. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

3.1.9. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.10. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição (ANEXO IV), arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL (<https://www.cachoeiradosul.rs.gov.br/>) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

3.1.13. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

4. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.1. A avaliação e a classificação dos currículos ocorrerão nos dias **11, 12 e 13 de agosto de 2025**, nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, na Rua Moron, nº 1013, na sala de reuniões, pela Comissão Avaliadora designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

4.2. As inscrições que não possuírem o exigido no item 3.1 serão automaticamente eliminadas do Processo Seletivo.

4.3. Os envelopes serão abertos na presença de toda a Comissão Avaliadora.

4.4. A classificação dos currículos será de caráter eliminatório e obedecerá a pontuação das Tabelas I e II do Anexo II, com pontuação máxima de 70 pontos.

4.5. A escolaridade exigida como pré-requisito de inscrição para o desempenho da função não será objeto de valoração classificatória.

4.6. Somente serão considerados os títulos e certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

4.7. Para comprovação da experiência profissional será considerado: cópia das páginas da Carteira de Trabalho Profissional: página de identificação e página do contrato com data do início e da rescisão, Certidão de tempo de serviço emitidos por pessoa jurídica ou órgão público;





cópia do contrato de trabalho com data de início e término.

4.8. Todo o processo de análise de currículos será registrado pela Comissão Avaliadora.

4.9. Na avaliação dos currículos, em caso de empate, serão classificados na seguinte ordem:

4.9.1. Maior idade;

4.9.2. Maior tempo de experiência profissional;

4.9.3. Sorteio.

5. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

5.1. A publicação preliminar da classificação da primeira fase ocorrerá no dia **14 de agosto de 2025**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço <https://www.cachoeiradosul.rs.gov.br/> e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

5.2. O prazo para recursos da classificação preliminar ocorrerá nos dias **15 e 18 de agosto de 2025**, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, situado na Rua Moron Nº 1013, presencialmente, pelo candidato ou representante por ele designado e mediante procuração específica.

5.3. O julgamento dos recursos, se houverem, ocorrerá no dia **19 de agosto de 2025** pela Comissão Avaliadora.

5.4. Os candidatos terão direito de solicitar e receber a cópia da tabela de avaliação curricular, mediante solicitação junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

5.5. As decisões da Comissão Avaliadora pós recurso não serão objeto de novo recurso.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1 A publicação da homologação do resultado final será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final e ocorrerá no dia **20 de agosto de 2025**, oficialmente por meio de Diário Oficial do Município, pelo endereço <http://www.cachoeiradosul.rs.gov.br/> e/ou nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Administração.

7. DO PROVIMENTO DO EMPREGO E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

7.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município reserva-se o direito de proceder às contratações conforme necessidade do serviço.

7.2. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

7.3. O candidato classificado será chamado através de contato telefônico/whatsapp ou e-mail, devendo se apresentar, em local a ser informado quando contatado.

7.4. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Protocolo Geral – Rua Moron, nº 1013, no horário de atendimento ao público, das 08h às 11:30 e das 13:30 às 17h.

7.5. Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais (perícia médica) mediante apresentação de exames médicos, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente.

7.6. O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul para dar andamento na contratação no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo contados da aptidão na perícia médica 5 (cinco) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da admissão, com decorrente perda de todos os direitos e imediata admissão do candidato subsequentemente classificado:

a) 1 foto 3x4.

b) Carteira de vacinação;

c) Carteira de Identidade;

d) CPF;

e) Título Eleitoral;

f) Certidão de quitação eleitoral;

g) Certidão de Nascimento;

h) Certidão de Casamento;

i) CPF do cônjuge;

j) Certidão de Nascimento dos filhos;

k) CPF dos filhos;

l) Comprovante de residência;

m) Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);

n) Nº do PIS/PASEP;

o) Comprovante de habilitação ao cargo (diploma de conclusão da graduação e inscrição em conselho ativo);





- p) Declaração atualizada de bens devidamente assinada ou declaração de imposto de renda;
- q) Certidão de Crimes Eleitorais;
- r) Certidão Para Fins Eleitorais;
- s) Alvará de Folha Corrida;
- t) Número da conta corrente banco Banrisul;
- u) Apresentação dos seguintes exames: Eletrocardiograma, Hemograma, Glicose, EQU, Creatinina, Comprovante de vacina (tétano, difteria e hepatite)

7.7.A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo.

7.8.O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo.

7.9.A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Processo Seletivo, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

7.10.O candidato classificado que não atender as exigências legais das respectivas profissões e/ou não comparecer perante a Secretaria Municipal da Administração para as fases da contratação que consta no item 7.6 passará automaticamente a vaga ao seu suplente e, assim, sucessivamente, conforme a classificação.

7.11.Os profissionais aprovados permanecerão em contínua avaliação ética e técnica, podendo o executivo municipal proceder sua exoneração se comprovada inaptidão ao cargo, bem como proceder a sua exoneração conforme os critérios de conveniência e oportunidade, no âmbito da discricionariedade administrativa.

8.DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da Prefeitura Municipal.

9.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1.Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

9.2.Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

9.3.Servidores públicos em atividade ou aposentados somente poderão preencher as vagas oferecidas atendendo ao inciso XVI, Art. 37, da Constituição Federal, que trata da acumulação de cargos públicos.

9.4.Diplomas e Certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos quando revalidados por instituição de Ensino Superior no Brasil.

9.5. O candidato classificado que não comparecer à Secretaria Municipal da Administração para as fases da contratação conforme item 7.5 passará automaticamente a vaga ao seu suplente e assim sucessivamente, conforme classificação.

9.6.O prazo de contratação temporária será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período em caso de perdurar a excepcionalidade que gerou a contratação.

9.7.É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, e comunicados referente a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Município, no site <http://www.cachoeiradosul.rs.gov.br/> e/ou nos quadros de aviso da Secretaria Municipal de Administração.

9.8.A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município reserva-se o direito de proceder às contratações conforme necessidade do serviço.

9.10.O Chefe do Poder Executivo poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, e após homologação, rescindir o contrato a qualquer tempo, desde que devidamente fundamentado com base na discricionariedade, oportunidade e conveniência não assistindo ao candidato direito à reclamação de qualquer natureza.

9.11.O contratado poderá solicitar o seu desligamento, por meio de aviso prévio de 30 dias. Ao contratado caberá somente o pagamento da remuneração (salário) e verbas rescisórias de forma proporcional ao período trabalhado, em conformidade com a Lei nº 5.125 e as regras deste Edital.

9.12.O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

9.13.Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.14.Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da Prefeitura Municipal e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

9.15.O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Processo Seletivo Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura através de editais.

9.16.Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos resultados, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e





os comunicados a serem divulgados.

9.17. Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul.

9.19. O chefe do Poder Executivo poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo ao candidato direito à reclamação de qualquer natureza.

10. ANEXOS

10.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I-ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- b) Anexo II-QUADRO DEMONSTRATIVO DE AVALIAÇÃO;
- c) Anexo III-CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV-FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- e) Anexo V-ETIQUETA PARA SELAR O ENVELOPE.

Cachoeira do Sul, 02 de agosto de 2025.

Leandro Tittelmaier Balardin

Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	Atribuições
Entrevistador do Cadastro Único	Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e/ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e/ou formulários do CadÚnico e Programas sociais; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família; Fazer visitas domiciliares, acompanhados ou não da equipe técnica dos serviços do SUAS, às famílias para entrevistas, busca-ativa e averiguação das informações prestadas ao Cadastro Único; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177 de 2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC 4ª edição de 21/02/2017; analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; executar outras atividades afins.





Psicólogo	A) Descrição Sintética: atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e à dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. B) Descrição Analítica: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social, colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
Assistente Social	A) Descrição Sintética: Planejar, implementar e executar planos, programas e projetos ou atividades no campo do Serviço Social; selecionar e acompanhar usuários aos programas sociais e assistenciais. B) Descrição Analítica: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas ao Serviço Social; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais nas unidades públicas; realizar estudos sócios-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais.
Nutricionista	A) Descrição Sintética: Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública. B) Descrição Analítica: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e específicos, verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
Coordenador do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)	Responsável pela articulação dos programas e serviços socioassistenciais e intersetoriais, coordenação das campanhas, elaboração de estudos e de diagnósticos, planejamento, registro das informações no SIMPETI, gestão da informação, realização de audiências públicas, capacitação e apoio técnico e monitoramento das ações no território.
Educador Social	A) Descrição Sintética: Desenvolver atividades socioeducativas com crianças e adolescentes. B) Descrição Analítica: Organizar e desenvolver atividades diversas com crianças e adolescentes; realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescentes sob a tutela do município; identificar problemas de adaptação e socialização dos abrigados; orientar e acompanhar os abrigados nas refeições e nos cuidados com a higiene pessoal; realizar abordagem junto ao segmento em situação de rua e risco social; desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sócios de diferentes faixas etárias; executar outras atividades afim.
Agente de Esportes	A) Descrição Sintética: planejar e executar as atividades referentes ao esporte, coordenar a cedência de material e dependências, supervisionar e coordenar as atividades de estagiários, planejar e acompanhar as atividades e competições esportivas. B) Descrição Analítica: planejar e executar as atividades do esporte como coordenador; acompanhar e avaliar as atividades de estagiários; coordenar projetos de iniciação esportiva; controlar a cedência de instalações e equipamentos; planejar, acompanhar e executar eventos esportivos, preparar as atividades, definir locais e horários, abertura, tabelas, calendários, equipes, premiação e arbitragem; prestar apoio às entidades esportivas; ministrar aulas em sua área de atuação; realizar arbitragem em jogos diversos; realizar torneios de integração nas diversas modalidades esportivas; montar orçamentos dos eventos e competições; elaborar regulamentos, projetos de eventos e projetos de busca de patrocínio; controlar fichários, súmulas e cartões; elaborar relatórios de atividades e prestação de contas; participar de Conselhos Municipais quando indicado; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.





Educador Cuidador	A) Descrição Sintética: Cuidar da alimentação, higiene e proteção de crianças, adolescentes ou adultos assistidos nos abrigos municipais ou programas desenvolvidos no Município. B) Descrição Analítica: organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo assistido; auxiliar a criança e o adolescente na lida com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; auxiliar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento da assistência social do município; executar cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa; cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, em regime de plantões, escala de trabalho diversas, atendendo o interesse público; atender normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades afim.
Ajudante de Educador Cuidador	A) Descrição Sintética: Apoiar as funções do educador-cuidador. B) Descrição Analítica: Cuidar da organização, da limpeza do ambiente e da higienização dos utensílios; preparar alimentos e auxiliar os serviços de nutrição no que lhe couber; realizar primeiros cuidados de alimentação, higiene e outros necessários ao desenvolvimento/acompanhamento físico e psicológico da criança assistida; auxiliar nos cuidados básicos de proteção e assistência ao adulto assistido e/ou sob recomendação da assistência social, saúde e defesa; cumprir a jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviços (plantões, escala de trabalho ou outras jornadas) no atendimento do interesse público; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades afins.
Servente	A) Descrição Sintética: executar trabalhos de copa e cozinha, atividades rotineiras de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de chá, água, café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições. B) Descrição Analítica: preparar e distribuir chá, água, café e merenda, selecionando alimentos e preparando as refeições; fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e sanitários, auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fechar portas, janelas e vias de acesso, efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, zelar pela limpeza no local de trabalho; executar outras tarefas afins.

ANEXO II QUADRO DEMONSTRATIVO DE AVALIAÇÃO

TABELA I: AVALIAÇÃO CURRICULAR ENTREVISTADORES DO CADASTRO ÚNICO

Critério	Pontuação
Capacitação de entrevistador e operador do sistema do Cadastro Único	30 pontos
Graduação em Nível Superior	10 pontos
Pós-Graduação	10 pontos
Experiência em serviços administrativos	De 6 meses à 2 anos -10 pontos
	Acima de 2 anos - 20 pontos

TABELA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR PSICÓLOGO

Critério	Pontuação
Experiência nos serviços de Média e Alta Complexidade dentro da Assistência Social, especificamente serviços de CREAS, CRAS e Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescente (Atestado profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 10 pontos
	De 1 à 5 anos – 20 pontos Acima de 5 anos – 30 pontos
Cursos na área da assistência social realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos





Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado) na área de atuação	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos
--	---

TABELA III: AVALIAÇÃO CURRICULAR ASSISTENTE SOCIAL

Critério	Pontuação
Experiência nos serviços de Média e Alta Complexidade dentro da Assistência Social, especificamente serviços de CREAS, CRAS e Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescente (Atestado profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 10 pontos De 1 à 5 anos – 20 pontos Acima de 5 anos – 30 pontos
Cursos na área da assistência social realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado) na área de atuação	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos

TABELA IV: AVALIAÇÃO CURRICULAR NUTRICIONISTA

Critério	Pontuação
Experiência na área de atuação (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 2 pontos De 1 à 5 anos – 5 pontos Acima de 5 anos – 10 pontos
Cursos na área da de atuação realizados entre 2018 e 2023, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Experiência na área de Assistência Social (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 5 pontos De 1 à 5 anos – 10 pontos Acima de 5 anos – 20 pontos
Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado) na área de atuação.	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos

TABELA V: AVALIAÇÃO CURRICULAR COORDENADOR DO PETI

Critério	Pontuação
Experiência na área da assistência social (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 10 pontos De 1 à 5 anos – 20 pontos Acima de 5 anos – 30 pontos
Cursos na área da assistência social realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado) na área de atuação	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos

TABELA VI: AVALIAÇÃO CURRICULAR EDUCADOR SOCIAL

Critério	Pontuação
Experiência no cargo pretendido	Até 1 ano – 2 pontos De 1 à 5 anos – 5 pontos Acima de 5 anos – 10 pontos





Experiência na área de Assistência Social	Até 1 ano – 5 pontos De 1 à 5 anos – 10 pontos Acima de 5 anos – 20 pontos
Cursos na área da atuação realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Cursos na área de assistência social realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos

TABELA VII: AVALIAÇÃO CURRICULAR AGENTE DE ESPORTES

Critério	Pontuação
Experiência na área de Assistência Social (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 5 pontos De 1 à 5 anos – 10 pontos Acima de 5 anos – 20 pontos
Experiência na área de atuação (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	Até 1 ano – 2 pontos De 1 à 5 anos – 5 pontos Acima de 5 anos – 10 pontos
Cursos na área de atuação realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado) na área de atuação.	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos

TABELA VIII: AVALIAÇÃO CURRICULAR EDUCADOR CUIDADOR

Critério	Pontuação
Experiência Profissional no Cargo Pretendido (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	De 6 meses à 1 ano – 10 pontos De 1 à 5 anos – 15 pontos Acima de 5 anos – 20 pontos
Curso de Aperfeiçoamento no Cargo Pretendido na área da Criança e do Adolescente ou atendimento a Pessoa com Deficiência Realizados entre 2020 à 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Graduação	10 pontos
Pós-graduação LatuSensu / Strictu Sensu (especialização, mestrado ou doutorado)	Especialização – 10 pontos Mestrado – 15 pontos Doutorado – 20 pontos

TABELA IX: AVALIAÇÃO CURRICULAR AJUDANTE DE EDUCADOR CUIDADOR

Critério	Pontuação
Experiência Profissional no Cargo Pretendido (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	De 6 meses à 1 ano – 10 pontos De 1 à 5 anos – 15 pontos Acima de 5 anos – 20 pontos
Curso de Aperfeiçoamento no Cargo Pretendido na área da Criança e do Adolescente ou atendimento a Pessoa com Deficiência Realizados entre 2020 à 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos
Nível Médio Completo	10 pontos
Graduação em Nível Superior	20 pontos





TABELA X: AVALIAÇÃO CURRICULAR SERVENTE

Critério	Pontuação
Experiência Profissional no Cargo Pretendido (Atestado de atuação profissional ou CTPS)	De 6 meses à 1 ano – 20 pontos De 1 à 5 anos – 25 pontos Acima de 5 anos – 30 pontos
Ensino Médio Completo	20 pontos
Cursos na área da de atuação realizados entre 2020 e 2025, com duração mínima de 20 horas	5 pontos por curso, no máximo 20 pontos

ANEXO III- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº XX/2025

DATA	DESCRIÇÃO
04 a 08/08/2025	Período de inscrições.
11, 12 e 13/08/2025	Abertura e análise dos envelopes.
14/08/2025	Publicação da classificação preliminar.
15 e 18/08/2025	Prazo para recursos.
19/08/2025	Julgamento dos recursos.
20/08/2025	Homologação do resultado Final.

ANEXO IV-FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Edital Nº XX/2025

1. Função temporária

1.1	Cargo:	
-----	--------	--

2. Dados Pessoais

2.1	Nome:	
2.2	Data de Nascimento:	
2.3	Idade:	
2.4	Endereço:	





2.5	Bairro:	
2.6	Cidade/UF:	
2.7	Telefone Fixo:	
2.8	Celular:	
2.9	E-mail:	
2.10	RG:	
2.11	Órgão Emissor:	
2.12	CPF:	
2.13	Estado Civil:	
2.14	Nacionalidade:	
2.15	Naturalidade:	
2.16	Carteira Profissional:	
2.17	Série:	
2.18	Título de Eleitor:	
2.19	Zona:	
2.20	Seção:	
2.21	Nome da Mãe:	
2.22	Nome do Pai:	
2.23	Registro do Conselho de Engenharia e Agronomia:	

3. Formação

Nível de Ensino

3.1	Instituição de Ensino:	
	Nível Completo:	
	Ano de Conclusão:	

Graduação

3.2	Curso/Área:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	

Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado

3.3	Curso:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	





3.4	Curso:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.5	Curso:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
Cursos e/ou qualificações		
3.6	Curso 1:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.7	Curso 2:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.8	Curso 3:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.9	Curso 4:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.10	Curso 5:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.11	Curso 6:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.12	Curso 7:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
3.13	Curso 8:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	





3.14	Curso 9:	
	Instituição de Ensino:	
	Ano de Conclusão:	
4. Experiências profissionais		
4.1	Experiência 1:	
	Órgão ou Entidade Pública:	
	Período:	
4.2	Experiência 2:	
	Órgão ou Entidade Pública:	
	Período:	
4.3	Experiência 3:	
	Órgão ou Entidade Pública:	
	Período:	
4.4	Experiência 4:	
	Órgão ou Entidade Pública:	
	Período:	
4.5	Experiência 5:	
	Órgão ou Entidade Pública:	
	Período:	

Cachoeira do Sul, _____, _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO V-ETIQUETA PARA SELAR O ENVELOPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
Processo Seletivo Simplificado

CARGO PRETENDIDO: _____

Edital Nº 060/2025

