



- EDITAL Nº. 095/2026 -

PROCEDE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FUNÇÃO DE ORIENTADOR SOCIAL.

EDGAR THIESEN, PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, nos artigos 232 a 236 da Lei Municipal n.º 672, de 31 de dezembro de 2002, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **ORIENTADOR SOCIAL**, com possibilidade de futuras contratações, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 097, de 12 de novembro de 2010, para contratação de pessoal nas funções, número de vagas e carga horária semanal, definidas na tabela abaixo:

Nº. VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
CR	Orientador Social	40/horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Terapia Ocupacional	R\$ 2.888,63

Tabela 1

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências da Secretaria Municipal de Assistência Social;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através de **Portaria**, a quem competirá planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização.

1.3 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.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no portal (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.6 É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado e atender aos prazos estabelecidos.

1.7 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto n.º 097/2010, podendo, em caso de conveniência ou interesse da Administração Pública, ser alterados mediante publicação de Edital, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br).

1.8 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma única etapa de **AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO**, conforme critérios definidos neste Edital e tabelas integrantes.

A contratação, que dependerá do efetivo interesse e conveniência da Administração Pública, será de natureza administrativa, pelo prazo inicial determinado de até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por até igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Municipal n.º 672/2002).

1.9 As atribuições das funções constam no Anexo II do presente Edital.



1.10 Em caso de necessidade, poderá ocorrer futura contratação de outros selecionados, para atividades afins, bem como prorrogados os prazos dos contratos.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções constantes na Tabela 1, sendo as atribuições da categoria, as previstas no ANEXO II do presente edital.

2.2 A carga horária semanal do cargo será desenvolvida diariamente ou de acordo com as necessidades da Administração, em dias e horários definidos pela autoridade competente, registrado em ato próprio.

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

2.3.1. Além dos vencimentos os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: Vale Alimentação no valor de **R\$ 546,00 (quinhentos e quarenta e seis reais) mensais, vale feira no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais**, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, adicional de insalubridade, reajustes e eventual aumento real, conferidos aos servidores ocupantes de cargos da mesma categoria funcional.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários (Regime Geral de Previdência).

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 O presente Processo Seletivo poderá, ainda, suprir necessidades temporárias de cargos com carga horária diferente da especificada, desde que para a mesma atividade, e, inexistente Processo Seletivo específico para a mesma. Poder-se-á ainda alterar a carga horária da jornada semanal dos contratados, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da administração.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições dar-se-ão mediante a entrega de Ficha de Inscrição (Anexo I) e demais documentos exigidos no item "4" deste Edital, e serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 51, Centro, Passo do Sobrado - RS, em **ENVELOPE FECHADO**, contendo externamente a seguinte identificação:

**AO MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO-RS
COMISSÃO EXECUTIVA DE SELEÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 095/2026**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO(A)

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

3.2. As inscrições deverão ser efetivadas no período de **19 e 20 de fevereiro de 2026**, no horário das **8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min e no dia 23 de fevereiro de 2026**, no horário das **8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**.

3.2.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2.2 **Não será aceita a juntada de documentos após a efetivação da inscrição.**

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

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.



3.6 Reserva-se a Comissão Especial do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço acima indicado 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 **ENVELOPE FECHADO**, o qual deverá conter os seguintes documentos:

4.1.1 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, COREN 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).

4.1.2 Cópia autenticada do Diploma correspondente a escolaridade, Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.

4.1.3 Comprovante de votação na última eleição.

4.1.4 Cópia autenticada de **quitação das obrigações militares** (para o sexo masculino);

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

4.2 Na falta de autenticação das cópias, os documentos apresentados em cópia simples poderão ser autenticados por servidor público da administração municipal, **antes da entrega do envelope**, 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 3.2, a Comissão publicará no dia **24 de fevereiro de 2026 (terça-feira)**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br), Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Da homologação ou não das inscrições poderão os candidatos interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um (01) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Nossa Senhora do Rosário, 51, Centro, Passo do Sobrado - RS.

5.2.1 No prazo de um (01) 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 (01) 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 (01) dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido, em letra legível, **sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de procurador**, nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos obedecerão à **pontuação** prevista no item 6.6 deste Edital.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público



ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla pontuação nem será contado em duplicidade.

6.4.1. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.5 Somente serão aceitos certificados de cursos realizados junto a instituições devidamente credenciadas, autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação.

- 6.6 Considerando que é requisito para a inscrição a prévia comprovação da aptidão para o exercício da função prevista no item 4, a classificação será obtida pela avaliação dos currículos e obedecerá à pontuação prevista na TABELA 2, abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Limite
1. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária de até 10 horas, devidamente certificado.	01	05
2. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária de 11 até 20 horas, devidamente certificado.	01	05
3. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária acima de 21 horas, devidamente certificado.	01	05
4. Curso de Especialização, desde que relacionados com a área de atuação .	10	10
5. Mestrado, desde que relacionados com a área de atuação .	20	20
6. Doutorado, desde que relacionados com a área de atuação .	25	25
7. Experiência Profissional, devidamente comprovada.	15 (por ano)	30

Tabela 2

- 6.7 A comprovação da habilitação referida nos itens 4, 5 e 6 será feita mediante apresentação de Diploma e/ou Certificado dos Cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrados. Não serão aceitos Atestados ou Declarações de conclusão de curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.

- 6.8 Como comprovante de exercício da função serão admitidos somente os seguintes documentos, devendo os mesmos serem apresentados junto ao pedido de inscrição.

6.8.1 Anotações apostas em documentos oficiais de trabalho (CTPS).

6.8.2 Certidão, Declaração ou Atestado de tempo de serviço emitido por Órgãos Públicos.

6.9 Cursos, treinamentos e Congressos exigem a apresentação dos respectivos certificados.

6.10 No caso de utilização de título obtido através de site da respectiva instituição de ensino, a validade será condicionada à existência de certificação digital.

6.11 Serão válidos certificados de cursos EAD desde que emitidos por instituições oficiais públicas ou privadas, devidamente credenciadas pelo MEC ou por Conselho Estadual de Educação e realizados em datas distintas, um do outro.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três (03) dias, a Comissão procederá na **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 em meio eletrônico (www.passodosobrado.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no prazo comum de **um (01) dia**, nos termos do modelo do Anexo V.

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, proceder-se-á na respectiva alteração.

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, a classificação será definida:

9.1.1 Por sorteio em ato público.

9.1.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.1.3 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 E PRAZO DE VALIDADE

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, **no prazo de até um (01) 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.

10.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez, por igual período.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e **autorizada a contratação pelo Prefeito**, será(ão) convocado(s) o(s) candidatos, respeitada a ordem de classificação do certame, para, no prazo de 3 (três) 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 de 18 anos;

11.1.3 Apresentar Atestado Médico exarado pelo Serviço Oficial do Município ou por Médico Especialista em Medicina do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;

11.1.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;

11.1.6 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

11.1.7 Apresentar comprovante de habilitação para exercício da profissão.

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

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 conforme prazo estabelecido.



11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será o mesmo considerado desistente ou inabilitado, procedendo-se a convocação dos demais classificados, observada a ordem cronológica crescente.

11.4 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação, acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI, e § 10 da Constituição Federal.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo o desfazimento do contrato, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.6 Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá a Administração valer-se da classificação apurada, para prover outras vagas de caráter emergencial e temporário, afetas à Categoria Funcional a que se refere.

11.7 Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva para a função, em conformidade com a ordem de classificação.

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 Tratando-se de processo seletivo para contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado.

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

12.4 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.

12.5 Os prazos previstos neste Edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública.

12.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito, 13 de fevereiro de 2026.

EDGAR THIESEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

KARINE INÊS STERTZ ORTIZ
Secretária Municipal de Administração



EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO I -

FICHA DE INSCRIÇÃO e MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- Nome completo: _____
1.1 Filiação: _____
1.2 Nacionalidade: _____
1.3 Naturalidade: _____
1.4 Data de Nascimento: _____
1.5 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 (e-mail) “**obrigatório**”: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO SUPERIOR

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2 ESPECIALIZAÇÃO

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.3 MESTRADO

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.4 DOUTORADO

Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso Básico de Formação e/ou Capacitação ao exercício da atividade de ORIENTADOR SOCIAL

Instituição: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____



Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

DECLARAÇÃO:

DECLARO estar inteiramente de acordo com os termos do Edital Nº. 095/2026 - Processo Seletivo Simplificado.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2026.

_____ Assinatura do Candidato



EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO II -

CATEGORIA FUNCIONAL: Orientador Social

PADRÃO DE VENCIMENTO: "10.7"

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários;

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas relacionadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o acesso aos direitos sociais;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e,ou, familiar;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na



comunidade;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais;

Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos e de desenvolvimento de Programas Sociais ou da área da Saúde,

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; avaliar os trabalhos realizados; promover atividades sócio recreativas; promover reuniões, visando o melhor atendimento dos particulares; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; desenvolver oficinas terapêuticas voltadas a área social e/ou de saúde física ou mental; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Serviço Social ou Terapia Ocupacional.

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.



EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO III -

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Comprovante de Inscrição Nº:

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 095/2026 - Processo Seletivo Simplificado para função de **ORIENTADOR SOCIAL**.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato _____

Responsável pela inscrição

.....

EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO III -

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Comprovante de Inscrição Nº:

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 095/2026 - Processo Seletivo Simplificado para função de **ORIENTADOR SOCIAL**.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato _____

Responsável pela inscrição



EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO IV -

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS - Edital nº 000/2026.

Modelo de formulário para interposição de recurso.

Eu,, portador do RG nº....., CPF nº....., para concorrer a uma vaga de, apresento recurso junto a Comissão de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de recurso é

..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais impugno a referida decisão são:

.....

.....

.....

.....

.....

Passo do Sobrado - RS, de..... de 2026.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../ 2026.

por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



EDITAL Nº. 095/2026

- ANEXO V -

FOLHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO N. _____/2026.

AVALIADORES: Portaria nº. _____, de fevereiro de 2026.

II – Para a função de ORIENTADOR SOCIAL:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Limite
1. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária de até 10 horas, devidamente certificado.	01	05
2. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária de 11 até 20 horas, devidamente certificado.	01	05
3. Cursos, Treinamentos e Participações em Congressos, desde que relacionado com a área de atuação , expedidos a contar de 2021, com carga horária acima de 21 horas, devidamente certificado.	01	05
4. Curso de Especialização, desde que relacionados com a área de atuação .	10	10
5. Mestrado, desde que relacionados com a área de atuação .	20	20
6. Doutorado, desde que relacionados com a área de atuação .	25	25
7. Experiência Profissional, devidamente comprovada.	15 (por ano)	30

Assinatura dos Avaliadores (Portaria nº. _____):