

Edital N° 01/2017 de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal

O Prefeito Municipal de Formiga/MG e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano, no uso de suas atribuições conferidas, pelo art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público a abertura de processo seletivo simplificado, para provimento de vagas referente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano (preenchimento temporário), observadas as disposições constitucionais, e em especial a Lei Municipal nº 5.145/2017 e também as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa atender a necessidade e interesse público para possíveis contratações nas funções de: **advogado social, assistente social, psicólogo social e agente social**, sob a contratação decorrente de caráter temporário.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada na Portaria de nº 3.147 de 18 de janeiro de 2017.

1.3. A divulgação oficial como também o resultado de seleção dos candidatos será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga: <http://www.formiga.mg.gov.br> e também em quadros de avisos na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

1.4. O prazo de validade do contrato a ser firmado em razão deste processo seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser renovado uma única vez por igual período.

2. DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1.

Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração
Advogado Social	1	20 horas/semana	R\$2.765,94
Agente Social	Cadastro de reserva	40 horas/semana	R\$1.243,36

Assistente Social de Programas Sociais	4	30 horas/semana	R\$2.775,27
Psicólogo Social	5	40 horas/semana	R\$2.775,27

2.2. Os vencimentos indicados são vigentes, sendo o recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens, os assegurados em Lei.

2.3. Podem ser instituídas outras vagas, de acordo com a necessidade do município para programas/serviços em funcionamento ou que poderão ser criados em virtude de expansões propostas pelo Governo Municipal, Estadual e/ou Federal.

3. DA ESCOLARIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1.

Cargo	Escolaridade/Requisito
Advogado Social	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB/MG.
<p>Atribuições: Prestar assessoria jurídica às demandas do CREAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social; exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos Órgãos competentes; apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CREAS, com foco na mulher, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizados; receber as denúncias e prestar orientação jurídica aos familiares de usuários com direitos violados; fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CREAS; proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças e adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por superior imediato.</p>	

Cargo	Escolaridade/Requisito
Agente Social	Ensino médio completo e diploma ou histórico de conclusão do nível médio
<p>Atribuições: Executar trabalhos de digitação; realização de cadastros e demais atividades burocráticas do Cadastro Único no setor público ou residências de beneficiários e usuários; atendimento aos indivíduos e famílias do Cadastro Único, preenchendo formulários em papel e de sistemas on line ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos cadastrados; realizar a frequência on-line, realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF), realizar busca ativa de possíveis beneficiários do Cadastro Único ao longo do Município independente da disponibilidade de veículo do órgão público, realizar busca ativa de demais e possíveis usuários da política municipal de assistência social independente da disponibilidade de veículo do órgão público, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros documentos do controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; recepcionar os usuários dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos CRAS, execução dos grupos dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, realizar ações socioeducativas individuais e/ou coletivas, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro Único, CRAS, CREAS; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do Cargo e determinadas por superior imediato.</p>	

Cargo	Escolaridade/Requisito
Assistente Social de programas sociais	Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS
<p>Atribuições: Realizar pesquisa social, estudo socioeconômico, visita domiciliar independente da disponibilidade de veículo do órgão público, entrevista, atendimento sócio-familiar, acolhida, escuta, emissão de pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar orientações e encaminhamentos para a rede socioassistencial, realizar busca ativa no território independente da disponibilidade de veículo do órgão público, realizar atividades em grupos/oficinas individuais ou coletivas no âmbito do PAIF e/ou PAEFI e dentre a gestão territorial, realizar trabalho interdisciplinar com a rede de garantia de direito, realizar reuniões periódicas com as equipes de referência e</p>	

com a rede socioassistencial, para planejamento e monitoramento das ações realizadas, realizar atendimento psicossocial e orientação jurídico-social às famílias e/ou indivíduos em situação de violação de direito, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada, apoiar as atividades do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e demais atividades regulamentadas por legislações Federais próprias, incluindo Lei 8.666/1993, Código de Ética Profissional, Política Nacional de Assistência Social, NOB-SUAS, NOB RH, LOAS alterada e Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-Assistenciais; executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato.

Cargo	Escolaridade/Requisito
Psicólogo Social	Ensino superior completo em Psicologia e Registro no CRP

Atribuições: Acolhida e escuta aos usuários e famílias em situação de risco social; oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento, implantação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais; realização e mediação de grupos de famílias e indivíduos atendidos; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares independente da disponibilidade de veículo do órgão público; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços e redes socioassistenciais; realização de busca ativa independente da disponibilidade de veículo do órgão público, desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e/ou no município; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos; definir, em conjunto com o coordenador, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; articular em conjunto com a coordenação o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar o acompanhamento social ao adolescente e identificar, no Município, os locais de prestação de serviços, cujas atividades

sejam compatíveis com as habilidades dos adolescentes e com seus interesses; organizar atividades e desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; criar condições para o fortalecimento de identidade e auto-estima; promover possibilidades de construção de propósitos de vida, (re) estabelecimento de vínculos familiares e sociais e alcance de autonomia; referenciar e encaminhar para a rede de apoio e proteção social especial, as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive a crianças e adolescentes; orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e de serviços especializados os usuários, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; realizar encontros e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e Juventude e com toda a rede de garantias de direitos; acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados; monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco; acompanhar e desenvolver oficinas para adolescentes infratores encaminhados pela Vara da Infância e Juventude, apoiar as atividades do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato.

3.2. As atribuições e carga horária dos profissionais são específicas para cada função e registradas em legislação da Prefeitura Municipal de Formiga.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO:

4.1. A inscrição no processo seletivo será gratuita.

4.2. O candidato poderá se inscrever somente para uma função, devendo preencher apenas um formulário.

4.3. O período de inscrição será dias 03 e 04 de abril de 2017.

4.4. Os candidatos deverão apresentar, **obrigatoriamente**, a seguinte documentação para efetivação da inscrição:

a) **Formulário de inscrição** devidamente preenchido e **assinado**, conforme modelo do **ANEXO I** deste edital;

- b) cópia legível da carteira de identidade – RG;
- c) cópia legível do CPF;
- d) cópia da carteira ou cédula profissional, para os cargos de nível superior;
- e) cópia do diploma ou histórico escolar do ensino médio para os cargos nível médio;
- f) cópia legível do comprovante de endereço (recente).

4.5. A documentação deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano localizada na Casa do Engenheiro, SN, antigo pátio ferroviário, no bairro Santa Tereza, no horário de **08:30 às 11:30 e 14:00 às 16:00 horas**.

4.6. Será necessário apresentar os documentos originais para efetivação da inscrição.

4.7.. O candidato que não entregar a documentação constante no subitem 4.4, no prazo estipulado da inscrição, terá sua inscrição desconsiderada.

4.8. Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar a carteira de identidade ou documento de identificação oficial original.

4.9. Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio não estabelecido neste edital.

4.10. O candidato após efetuar sua inscrição, declara exatidão das informações prestadas, sobre pena de desclassificação no processo.

4.11. A apresentação da documentação e preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de representação de terceiros.

4.12. À **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** é assegurada o direito de inscrição do Processo Seletivo de que trata este edital, podendo este concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portador nos termos do Decreto nº 3.298 de 20/12/99, para as quais serão reservadas 10% das vagas nos termos do artigo 198, II da Lei Orgânica do Municipal e da Lei Estadual nº 11.867/95.

4.13. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, deverá observar os procedimentos descritos neste Edital e informar se possui alguma deficiência, além de ser necessário apresentar o laudo médico comprobatório, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência.

4.14. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89 e do Decreto nº 3.298 de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

4.15. Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

4.16. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato, do processo seletivo.

4.17. Não se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção dos candidatos compreenderá em uma única etapa que será através de prova de conhecimento, objetiva, de caráter eliminatório e contará com 20 questões.

6.2. Será classificado o candidato que atingir o mínimo de **60% (sessenta por cento) da pontuação geral da prova.**

6.3. Para os cargos de **Advogado Social, Assistente Social de Programas Sociais e Psicólogo Social**, a prova objetiva será atribuída nota de 00 a 30 pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver um mínimo de 18 pontos.

Cargo	Prova	Nº de questão	Pontuação
Advogado Social	Português	10 questões	1 ponto cada

Assistente Social para programas sociais	Conhecimentos sobre a Política de Assistência Social e legislação inerente	10 questões	2 pontos cada questão.
Psicólogo Social			questão.

6.4. Para o cargo de **Agente Social**, a prova objetiva será atribuída nota de 00 a 30 pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver um mínimo de 18 pontos.

Cargo	Prova	Nº de questão	Pontuação
Agente Social	Português	10 questões	1 ponto cada questão.
	Conhecimentos sobre a Política de Assistência Social, programas, serviços e benefícios sociassistenciais	10 questões	2 pontos cada questão.

6.5. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1. Havendo empate entre dois ou mais candidatos, será utilizado o seguinte critério de desempate:

I - O candidato com maior idade.

II - Maior pontuação nas questões de conhecimento específico, da Política de Assistência Social, para os cargos de nível superior e médio.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas no dia **09 de abril de 2017**, das **09 às 11 horas**, no Centro Universitário de Formiga – **Prédio 4** – localizado na Rua Dr. Arnaldo Sena, 328, bairro Agua Vermelha – Formiga - MG;

8.2. As provas objetivas terão duração máxima de duas horas;

8.3. O tempo de duração das provas abrange a assinatura de Folha de Respostas e da transcrição das respostas do Caderno de Questões de Provas Objetivas para as Folhas de Respostas;

8.4. Não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;

8.5. Não haverá prorrogação de tempo de duração das provas, respeitando –se as condições previstas neste edital;

8.6. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido, ou do espaço físico previamente determinado;

8.7. Os candidatos devem comparecer aos locais de prova **40 minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas**, munidos do **documento original de identidade oficial com foto**, de caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente;

8.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto ou passaporte válidos;

8.9. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios para consulta, bem como **aparelhos telefônicos** ou digitais;

8.10. O caderno de questões deverá **obrigatoriamente** ser entregue juntamente com a folha de respostas e será disponibilizada uma folha em branco para a transcrição do gabarito para posterior conferência.

8.11. Os gabaritos das provas objetivas serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga <http://www.formiga.mg.gov.br>, 2 (dois) dias úteis após a realização da prova.

8.12. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, que acontecerá 10 minutos antes do início das provas.

9. DOS RESULTADOS

9.1. O **resultado parcial** deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no dia 24 de abril de 2017, após 7 (sete) dias úteis da realização da prova.

9.2. O **resultado final** deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no prazo de 07 (sete) dias úteis após a data de divulgação do resultado parcial, ou seja, dia 04 de maio de 2017.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo e deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situado no seguinte endereço: Casa do Engenheiro – Antigo Pátio Ferroviário, S/N, bairro Santa Tereza, até dois dias úteis após a realização da prova.

10.2. Na identificação do candidato para o recurso é necessário informar um email para contato.

10.3. Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora.

10.4. O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

10.5. Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto de Homologação que será publicado no Quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e no site da Prefeitura Municipal de Formiga.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com a classificação obtida no resultado final do processo seletivo.

12.2. No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

a) Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade;

b) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;

c) CPF;

d) certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);

e) diploma que comprove a habilitação na área de Psicologia, advocacia, e prova de inscrição no Conselho de Classe, para os cargos de psicólogo e advogado (OAB), serviço social;

f) Cartão PIS PASEP; (se for o caso procurar a Caixa Econômica Federal para comprovação);

g) Certidão de Nascimento ou casamento- se viúvo certidão de óbito;

h) Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e verso, incluindo da data de emissão);

i) Comprovante de conta bancária- Conta 037 da Caixa Econômica Federal;

j) Comprovante de residência;

k) Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade;

l) Certidão dos filhos menores de 14 anos de idade;

m) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade;

n) Se aposentado (a), desde que não seja por invalidez ou compulsória, cópia do comprovante de concessão da mesma;

o) Apresentar Declaração de que NÃO é servidor da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

p) Uma foto 3X4;

q) Atestado Admissional.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as divulgações referentes ao processo seletivo estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga: www.formiga.mg.gov.br

13.2. Caso haja alterações ou ocorrências no decorrer do Processo Seletivo serão divulgadas no site oficial da Prefeitura, sendo o candidato responsável por consultar qualquer informação e alteração.

13.3. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.4. O Município se reserva no direito de rescindir o contrato, no decorrer dos trabalhos, caso o candidato não se adaptar às atividades ou não exercer bem as suas atribuições, ou no caso de realização de concurso público para o provimento de cargos não cabendo indenização à parte contratada, à exceção das parcelas indenizatórias previstas em lei e que lhe forem devidas pela execução de seus trabalhos;

13.5. Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

13.6. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

Publique-se este edital, em seu inteiro teor, pelo site www.formiga.mg.gov.br

Formiga, 29 de março de 2017



Eugênio Vilela Junior
Prefeito Municipal



Jaderson Teixeira
Sec. de Desenvolvimento Humano

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo seletivo simplificado 01/2017
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

CANDIDATO AO CARGO DE: () Advogado Social () Agente Social
() Assistente Social de Programas Sociais () Psicólogo Social

DADOS PESSOAIS:

Nome completo: _____
Data de nascimento: ____/____/____ **Idade:** _____ **Sexo:** () M () F
Endereço: _____ **Nº** _____
Bairro: _____ **Município:** _____
Telefone: Celular () _____ **Residencial** () _____
CPF: _____ **RG:** _____
Escolaridade: () nível médio completo () ensino superior completo
Email: _____

CONCORRENTE À VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

() *Sim () Não

**Anexar laudo médico*

Declaro estar ciente que a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, implica o reconhecimento e a aceitação das condições estabelecidas no edital do respectivo processo.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - Processo Seletivo 001/2017 - SMDH

Candidato ao cargo de: () Advogado Social () Agente Social
() Assistente Social de Programas Sociais () Psicólogo Social

Nome do candidato: _____

RG do candidato: _____

Carimbo do órgão e assinatura do funcionário responsável pela inscrição

ANEXO II

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Nível superior

Português

- BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

Nível superior

Específica

- Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Resolução CIT Nº 7, de 10 de setembro de 2009;
- Loas - Lei Orgânica de Assistência Social- (Lei Nº. 8.742/93, alterada pela 12.435/2011);
- PNAS - Política Nacional de Assistência Social;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº.109, de 11 de novembro de 2009);
- NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012;
- NOB-RH/SUAS-Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006;

Nível médio

Português

- BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindlei. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

Nível médio

Específica

- Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília. 2009;
- Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília. 2011;
- Lei que cria o Programa Bolsa Família – (Lei Nº 10.836/2004);
- Caderno de Orientações - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação Necessária na Proteção Social Básica – Brasília. 2015.
- Orientações Técnicas sobre o PAIF – volume 1. Brasília. 2012;
- Orientações Técnicas sobre o PAIF – volume 2. Brasília. 2012;
- Decreto 6.137 de 26 de junho de 2007 que dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências;
- Coletânea de Legislação Básica do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Brasília. 2014.

ANEXO III

Cronograma	
03 e 04 de abril	Período de inscrições
09 de abril	Realização da Prova
11 de abril	Divulgação do gabarito
10 e 11 de abril	Recursos
24 de abril	Divulgação do resultado parcial
04 de maio	Divulgação resultado final