

**EDITAL DE PROCESS O SELETIVO SIMPLIFICADO N. ° 001/2017 /SMAS**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001  
FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoca.atende.net>

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. ° 001/2017/SMAS**

O Prefeito Municipal de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, abre inscrições e baixa normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, visando contratação temporária de profissionais, abaixo descritos, para os Equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social nos termos da Lei Complementar n. 237, de 02 de março de 2017, da Lei Complementar nº 2.508/2007, da NOB/RH SUAS e da Resolução Nº 9, de 15 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Assistência Social. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social de Palhoça.

**1. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO.**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
Assistente Social com registro no Conselho Regional da Profissão (CRESS)	01	30 horas	Ensino Superior	R\$ 2.110,60
Assistente Administrativo	01	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.407,09
Pedagogo	01	30 horas	Ensino Superior	R\$ 2.110,60
Psicólogo com registro no Conselho Regional da Profissão (CRP)	01	30 horas	Ensino Superior	R\$ 2.110,60



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001

FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoça.atende.net>

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições somente serão efetuadas mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição, que se encontra no Anexo I deste Edital e deve ser preenchida, impressa e entregue na Secretaria de Assistência Social, na Avenida Barão do Rio Branco, 235, Centro, Palhoça/SC, juntamente com os documentos comprobatórios das informações prestadas, no período de 19 de junho de 2017 à 03 de julho de 2017 das 14 horas às 18 horas.

2.2 As inscrições dos candidatos terão sua homologação ou não homologação publicadas no site da Prefeitura Municipal de Palhoça (<https://palhoça.atende.net/>) no dia 05 de julho de 2017.

2.3 A descrição das atribuições de cada cargo, estarão discriminadas no Anexo II deste edital.

## **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1. São requisitos para inscrição:

- 1) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2) Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições;
- 3) Preencher requerimento que obedecerá a fórmula própria, no ato da inscrição;
- 4) 1 foto 3x4;
- 5) Apresentar, no ato de inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:
  - a. Carteira de identidade, título de eleitor e CPF;
  - b. Certificado de Reservista;
  - c. Comprovante de escolaridade;
  - d. Diploma ou certificado de conclusão de curso;
  - e. Carteira do Conselho Regional da Categoria;
  - f. Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
  - g. Certidão negativa criminal da Comarca de Palhoça;
  - h. Certidão negativa criminal da Polícia Federal;
  - i. Certidão do cartório eleitoral comprovando estar quite com as obrigações legais.

## **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O Processo Seletivo Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva em que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre os conteúdos relacionados a cada disciplina/área ou cargo.

4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001  
FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoca.atende.net>

- 4.3. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação dos órgãos competentes, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 4.4. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.5. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 4.4.
- 4.6. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 4.4, quer eles estejam autenticados ou não.
- 4.7. As provas serão realizadas na cidade de Palhoça (SC).
- 4.8. **As provas objetivas serão realizadas na segunda-feira, 17 de julho de 2017, no local que constar no Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 03 (três) horas.**
- 4.9. **O início da prova escrita será às 14:00 horas e o término às 17:00 horas, na Faculdade Municipal de Palhoça – FMP, situada à Rua João Pereira dos Santos, 305, Ponte do Imaruim, Palhoça.**
- 4.10. Os candidatos não poderão ingressar nos locais de prova após as 13h50min.
- 4.11. O conteúdo programático da Prova escrita está disposto no Anexo III.
- 4.12. Durante a realização da prova é vedada qualquer tipo de consulta a livros, revistas, anotações, etc
- 4.13. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, etc) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 4.14. O descumprimento dos itens 4.12 e/ou 4.13 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 4.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.
- 4.16. Na prova escrita o candidato para ser aprovado deverá ter no mínimo **média 6,0**.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001  
FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoca.atende.net>

## **5. DA PROVA**

5.1 A Prova Objetiva é composta de 02 (dua) partes: Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

5.2 A prova escrita será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais **uma única** será correta.

5.3 Cada questão valerá 0,4 (zero vírgula quatro).

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 São candidatos habilitados os que preencherem todos os requisitos de escolaridade, formação e habilitação constantes no edital;

6.2 O cálculo da média final respeitará a seguinte fórmula:

$$MF = NA \times 0,4$$

Sendo:

MF: Média final.

NA: Número de acertos

6.3 Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, os seguintes critérios:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da disciplina;
- b) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- c) Maior número de acertos nas questões de Informática;
- d) Maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) Maior idade.

6.5 A listagem classificatória será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Palhoça, <https://palhoca.atende.net>, na data de 21 de julho de 2017, além de ser fixado no Mural da Prefeitura Municipal de Palhoça.

6.6 Na lista de classificação constará a relação de classificados, por ordem de classificação decrescente, do primeiro ao último classificado.

## **7. DO REGIME CONTRATUAL**

7.1 Os habilitados e classificados, dentro do quadro de vagas e/ou as que surgirem durante a vigência do processo seletivo, serão contratados conforme a Lei n. 237, de 02 de março de 2017 e da Lei Complementar nº 096/2010.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001

FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoca.atende.net>

7.2 O contrato terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período não excedendo o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.3 O contrato poderá ser rescindido:

- a) Por iniciativa do contratado;
- b) Por iniciativa da Administração, pela inaptidão para execução das tarefas objeto da contratação;
- c) Pela ocupação da vaga por ser servidor efetivo, inclusive nos casos de retorno atividade ou de nomeação decorrente de concurso público;
- d) Por fundado interesse público.
- e) Pela prática de infração disciplinar;
- f) Pela inassiduidade, assim considerada a ocorrência de 03 (três) faltas injustificadas por ano.

**7.4 É de responsabilidade do candidato aprovado e convocado, o fornecimento do atestado de saúde ocupacional a fim de comprovar sua aptidão física para o exercício da função.**

## **8. DO RECURSO**

8.1 Após a divulgação da lista de classificação, o(a) candidato(a) que se sentir prejudicado(a) poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e, compromisso já expresso na ficha de inscrição, no aceite das condições do processo seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 Serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Palhoça os resultados dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas abertas por este Edital.

9.3 As admissões obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.4 O(a) candidato(a) que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

9.5 Após o prazo de 48 horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer ao local indicado será eliminado do Processo Seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001

FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso Site: <https://palhoca.atende.net>

9.6 Os candidatos habilitados, classificados e contratados passarão por avaliação de desempenho, semestralmente.

9.7 Os casos omissos serão resolvidos pela da Comissão do Processo Seletivo.

Palhoça/SC, 09 de junho de 2017.

Comissão de Processos Seletivos da Secretaria  
Municipal de Assistência Social de Palhoça

---

Jucélia Oliveira Schneider

---

Letícia Gonçalves dos Anjos

---

Maria de Lourdes da Silva Leite Basto

**CAMILO NAZARENO PAGANI MARTINS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
 Av. Barão do Rio Branco, 235 – Centro – Palhoça/SC – CEP: 88 130-001  
 FONE/FAX: (48) 3242-3202 - CNPJ: 12.759.590/0001-10 - Visite Nosso  
 Site: [www.palhoça.sc.gov.br](http://www.palhoça.sc.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO  
 SIMPLIFICADO  
 EDITAL 001/SMAS/2017**

Inscrição nº \_\_\_\_\_/2017.

**ANEXO I**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ C.P.F.: \_\_\_\_\_ Escolaridade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

Endereço: \_\_\_\_\_

**Assistente Social ( )      Pedagogo ( )      Psicólogo ( )      Assistente Administrativo ( )**

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Abertura deste Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato (a)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Carimbo:

Obrigatória a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova.

**PROCESSO SELETIVO  
 SIMPLIFICADO  
 EDITAL 001/SMAS/2017**

Inscrição nº \_\_\_\_\_/2017

## ANEXO II – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

**ASSISTENTE SOCIAL** – **a)** realizar estudo social com as equipes de referência dos serviços de proteção social básica e especial, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações; **b)** gerenciar, planejar e executar planos, programas e projetos direcionados ao atendimento das demandas de indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais; **c)** realizar sistematicamente estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas dos usuários e que possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da Política de Assistência Social; **d)** conhecer e aplicar a Legislação Social pertinente à Política de Assistência Social; **e)** estimular a organização coletiva e a construção de estratégias para fomentar a participação e reivindicação dos usuários no fortalecimento e em defesa dos direitos sociais; **f)** realizar visitas domiciliares e institucionais, perícias, laudos, e/ou pareceres sociais sobre o acesso e garantia dos direitos sociais previstos na política de Assistência Social; **g)** realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; **h)** organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos serviços de proteção social básica e especial; **i)** acionar o sistema de garantia de direitos, com vistas a mediar o acesso dos/as usuários/as; **j)** desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra-referenciamento; **k)** outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação.

**PEDAGOGO** – **a)** realizar visitas domiciliares e institucionais formulando relatórios sobre o acesso e garantia dos direitos sociais previstos na Política de Assistência Social; **b)** desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra-referenciamento, articulações institucionais, atividades socioeducativas e de convívio familiar e comunitário, facilitação de grupos; **c)** prezar pela alimentação do sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; **d)** realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, prestando o acompanhamento necessário; **e)** articular as informações necessárias, realizando visitas e participando de reuniões interdisciplinares que compõe os serviços de proteção social básica e especial; **f)** integrar os indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do serviço que está sendo ofertado e no desenvolvimento do processo socioeducativo; **g)** participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços de proteção social básica e especial de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; **h)** mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos serviços de proteção social básica; **i)** participar de reuniões sistemáticas de planejamento das atividades e de avaliações do processo de trabalho com as equipes de referência; **j)** manter os registros dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre as equipes de referência da proteção social básica e especial; **k)** atuar nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos do idoso e/ou criança e adolescente; **l)** realizar sistematicamente estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas dos usuários e que possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da Política de Assistência Social; **m)** outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação.

**PSICÓLOGO** – **a)** contribuir com o processo de despatologização das famílias em risco social a partir de ações pautadas no processo de construção da subjetividade; **b)** identificar os processos de sofrimento psíquico vivenciados pelos usuários e encaminhar aos serviços de saúde que compõe a rede de proteção socioassistencial; **c)** realizar visitas domiciliares e institucionais, perícias, laudos, e/ou pareceres psicológicos sobre o acesso e garantia dos direitos sociais previstos na política de



Assistência Social; **d)** conhecer e aplicar a Legislação Social pertinente à Política de Assistência Social; **e)** facilitar processos de identificação, construção e desenvolvimento de habilidades pessoais e relacionais, de modo a fortalecer os vínculos familiares, sociais e comunitários; **f)** contribuir com a compreensão do comportamento humano, auxiliando as diversas áreas profissionais, quando necessário; **g)** fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade, ação criativa e transformadora, a fim de contribuir com o protagonismo social; **h)** compreender e acompanhar os movimentos de construção da subjetividade de pessoas, grupos e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes no contexto social; **i)** colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização, e participação social que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência dos serviços de proteção social básica e especial; **j)** desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento; **h)** outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação.

### **DO CARGO DE NÍVEL MÉDIO:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** – **a)** desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; **b)** apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; **c)** sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistências social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; **d)** recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; **e)** organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; **f)** controlar estoque e patrimônio; **g)** organizar e controlar agenda de atendimentos e eventos das equipes de referência dos serviços de proteção social básica e especial; **h)** elaborar e atualizar planilhas de controle de dados e informações; **i)** digitação e navegação nos mecanismos de busca da internet; **j)** outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação.

## **ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **DO CONTEÚDO INERENTE A TODOS OS CARGOS:**

#### **Conhecimentos gerais:**

#### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

#### **ATUALIDADES**

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

## **INFORMÁTICA**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Utilização de aparelhos de impressão e scanner.

Legislação municipal Lei complementar nº 96, de 15 de dezembro de 2010.

## **DO CONTEÚDO INERENTE AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

### **Conhecimentos específicos:**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Controle social. SINASE Lei n. 12594/2012. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010.

## **PEDAGOGO**

Pedagogia social. As contribuições de Vygotsky, Wallon, Paulo Freire e Piaget na Pedagogia. SINASE Lei n. 12594/2012. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

## **PSICÓLOGO**

Teorias psicológicas. Psicologia e compromisso social. Psicologia e Políticas Públicas. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos e população em situação de rua. Ética Profissional. Psicologia social e comunitária. Violência Intrafamiliar. SINASE Lei n. 12594/2012. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010.

## **DO CONTEÚDO INERENTE AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

### **Conhecimentos específicos:**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas, atendimento ao público e telefônico. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH.