

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento a cargo vago de: **ASSISTENTE SOCIAL** nos termos da Lei Municipal Nº 1.847/2014 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - NÚMERO DE VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1.1. Número de vagas: 01

1.1.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.1.4. Jornada: 30 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 2.334,38

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **31 de julho a 09 de agosto de 2017**, até às **23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **31 de julho a 09 de agosto de 2017, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2017 da PM de Bernardino de Campos;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **09 de agosto de 2017;**

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.2.14. O recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente ao dia **09 de agosto de 2017, em qualquer agência bancária;**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

2.2.15. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.2.16. A escolaridade exigida no subitem 1.1.2., deste Edital, deverá ser apresentada no momento da contratação do candidato;

2.2.17. Efetivada a inscrição não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.2.18. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.;

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referente ao cargo, no termo do item 1.1.2, deste Edital;

2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.3.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;

3.5. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato portador deficiência deverá:

3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.7.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **10 agosto de 2017**, os documentos a que se referem o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos - Edital 01/2017 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples),

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1 A prova será realizada às **9h** do dia **20 de agosto de 2017**, na **EE “Dr. Miguel Priante Calderaro”, Rua Prefeito Paulo Moreira, nº 237, em Bernardino de Campos-SP**

4.2. Os portões do prédio da **EE “Dr. Miguel Priante Calderaro”** serão fechados às **8h55, portanto 5 minutos** antes do horário determinado para o início das provas.

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local onde serão realizadas as provas com **30 (trinta)** minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com fotografia, protocolo de inscrição, caneta azul ou preta, lápis e borracha.

4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, identificar corretamente seu local de prova e comparecer no horário determinado, devendo acompanhar a publicação deste Edital pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos.

4.5. Não haverá segunda chamada para a prova, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do concurso.

4.6. Em hipótese alguma as provas poderão ser realizadas em local diferente do determinado por este Edital.

4.7. Os candidatos deverão comparecer ao local onde as provas serão realizadas, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto, munidos de um documento de identificação com fotografia, protocolo de inscrição, caneta azul forte ou preta, lápis e borracha;

4.8. As provas serão elaboradas conforme consta no item 1.1.3., deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.9. A prova será escrita e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.9.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I - PROGRAMAS BÁSICOS)				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
ASSISTENTE SOCIAL	15	-	20	05	40

4.10. O Concurso Público terá caráter eliminatório sendo considerado reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos;

4.11. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A) (B) (C) (D) (E)) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.13. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.14. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.15. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um dos documentos com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

4.15.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a OM Consultoria procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.15.2. A inclusão de que trata o item 4.15.1 será realizada de forma condicional e será confirmada pela OM Consultoria, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.15.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.15.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.16. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.16.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;

4.18. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações** para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização da prova, antes da divulgação do gabarito;

4.19. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.20. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.21. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.22. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.23. O gabarito e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados no átrio da Prefeitura Municipal e nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no subitem 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal e estarão disponíveis nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias úteis subsequentes, juntamente com gabarito preliminar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As contratações serão feitas pelo Regime Celetista devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita por notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada dos seguintes documentos:

7.3.2.1. RG (frente e verso)

7.3.2.2. CPF (frente e verso)

7.3.2.3. PIS/PASEP

7.3.2.4. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)

7.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula

7.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

7.3.2.7. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo

7.3.2.8. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo.

7.3.2.9. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde

7.3.2.10. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;

7.3.4. Outros documentos que a Prefeitura Municipal, julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.3.3. For surpreendido utilizando de um ou mais meios previstos no Item 4.16., deste Edital;

8.3.4. Apresentar falha na documentação;

8.4. Todas as convocações, avisos e resultados até a homologação do Concurso Público serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal e disponibilizados nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

8.5. O Concurso Público terá validade para 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

8.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7. e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.7. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.10. O Prefeito Municipal poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvida a Comissão de Concurso Público;

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Bernardino de Campos, 24 de julho de 2017.

ODILON RODRIGUES MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

A N E X O I

PROGRAMA BÁSICO SUGERIDO

ASSISTENTE SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - BRASIL. A Lei Orgânica do Assistente Social (LOAS). Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993
- 02 - Política Nacional para inclusão da Pessoa com Deficiência
- 03 - BEHRING, E. R. Controle social: histórico e estratégias de aprimoramento. Disponível em: www.cfess.org.br. (Texto preparado para a III Conferência Nacional de Assistência Social, 2001)
- 04 - Benefício de Prestação Continuada - Decreto n. 6.564, de 12/09/2008 e Portaria MDS n.44, de 25/02/2009
- 05 - BRANDÃO, Fernando Antonio. Instrumentos normativos reguladores das transferências para financiamento de programas descentralizados do governo federal. Brasília, 2006
- 06 - BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos: 5, 6, 193 a 204, 220 e 227.
- 07 - BRASIL. Lei n.º 11.178 de 20 de setembro de 2005. (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO)
- 08 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Plano Decenal SUAS Plano 10. Brasília, 2008.
- 09 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Guia de Orientação Técnica - SUAS n.º1 - Proteção Social Básica de Assistência Social. Brasília, DF, 2005.
- 10 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Resolução Conselho Nacional de Assistência Social n.º 23, de 16 de fevereiro de 2006
- 11 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Resolução Conselho Nacional de Assistência Social n.º 24, de 16 de fevereiro de 2006
- 12 - CAMPOS, Edval Bernardino. O protagonismo do usuário da assistência social na implementação e controle social do SUAS. Caderno de Textos: Subsídios para debates: participação e controle social do SUAS. Brasília – CNAS, MDS. 2009. (disponível em www.cnas.gov.br)
- 13 - Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade de Saúde - CIF - Organização Mundial de Saúde
- 14 - Código de Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL;
- 15 - COLIN, D. A; SILVEIRA, J. I. Centro de referência de assistência social: gestão local na garantia de direitos. Caderno SUAS I: assistência social sistema municipal e gestão local do CRAS. 2007
- 16 - Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo
- 17 - Decreto 6.135, 26/06/2007 - Cria o Cadastro Único
- 18 - Dinâmica Familiar
- 19 - Elaboração e Avaliação de Projetos Sociais
- 20 - Estatuto de Promoção de Igualdade Racial
- 21 - LEI 10.836, de 09 de janeiro de 2004 - Cria o Programa Bolsa Família
- 22 - Lei Maria da Penha
- 23 - Metodologia do Serviço Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

- 24 - NOB/RH e NOB/SUAS - 2012
- 25 - O SUAS e a Seguridade Social. Orientações técnicas CRAS e CREAS
- 26 - Orientações técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional
- 27 - Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas
- 28 - Plano Nacional de Enfrentamento a Violência contra a mulher - LEI Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006 - Lei Maria da Penha
- 29 - Plano Nacional de Enfrentamento ao tráfico de pessoas
- 30 - Plano Nacional de Promoção da cidadania e Direitos Humanos de LGBT
- 31 - Plano Nacional de Promoção e Defesa de Direitos da Criança e Adolescente, a convivência familiar e comunitária. - BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90.
- 32 - Política Nacional de Assistência Social - PNAS
- 33 - Política Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil
- 34 - Política Nacional do Idoso. BRASIL. Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003
- 35 - Protocolo de Gestão Integrada
- 36 - Serviço Social: sua aplicação em Políticas Públicas
- 37 - SINASE
- 38 - Sistema Único de Assistência Social - SUAS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conhecimentos sobre princípios básicos de informática.
- 02 - Armazenamento de dados.
- 03 - Aplicativos de trabalho: editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentações, entre outros.
- 04 - Utilização de antivírus .
- 05 - Noções básicas de internet e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).
- 06 - Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails
- 07 - Pacote Microsoft Office

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

- - Executar estudos socioeconômicos com os usuários, para fins de serviços sociais e benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Encaminhar providências e fornecer **orientações sociais** a indivíduos, grupos e à população;
- Planejar, coordenar e gerenciar **benefícios e Serviços Sociais**;
- Instruir indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, fortalecendo a função protetiva da família;
- Elaborar, coordenar, desempenhar e analisar **planos, projetos e programas** que sejam do âmbito do serviço social com a atuação e participação da sociedade civil;
- Planejar, desempenhar e analisar pesquisas que possam contribuir para a verificação da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Projetar, organizar e coordenar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social, elaborar relatórios e/ou prontuários; notificar a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Assessorar e respaldar movimentos sociais em matéria referente às políticas sociais, na ação e na defesa dos direitos políticos, civis e sociais da coletividade.