

GABINETE DO SECRETÁRIO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS
Nº 001/2018/GAB/SMASDH**

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação temporária de profissionais para atuação junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SMASDH.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente Edital de Processo Seletivo Público Simplificado contém normas e procedimentos para a contratação temporária de profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, durante o prazo de validade do certame, de acordo com a Constituição Federal, especialmente seu art. 37, inciso IX, e Lei Municipal Nº 4.424/2003, para preenchimento das vagas estabelecidas neste edital

1.2 - A divulgação do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no endereço eletrônico da Prefeitura de Cuiabá www.cuiaba.mt.gov.br, a partir do dia 07/03/2018.

1.3 - O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização da execução do objeto contratado com o Instituto Selecon, caberá à Comissão Organizadora do certame, constituída pela Portaria Conjunta SMASDH/SMEGE nº 001/2018.

1.3.1 Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o horário oficial local (Cuiabá-MT).

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de **2 anos**, nos moldes do inciso III do Parágrafo único do Art. 4º, da Lei Municipal nº 4.424/2003.

1.5 - O Regime Jurídico para os cargos de que trata este Edital será de Contrato Temporário de Prestação de Serviços, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

GABINETE DO SECRETÁRIO

2 - DOS CARGOS E FUNÇÕES:

2.1 - A seleção para contratação temporária será realizada para atender, excepcionalmente e temporariamente, às necessidades de preenchimento dos seguintes funções:

| ESCOLARIDADE | FUNÇÕES |
|-------------------|---|
| NÍVEL SUPERIOR | Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Nutricionista, Educador Físico e Assessor Técnico. |
| NÍVEL MÉDIO | Encanador, Eletricista, Tecnologia da Informação, Agente Administrativo, Entrevistador, Cadastrador, Cuidador, Auxiliar Cuidador, Facilitador de Oficina, Orientador Social e Padeiro |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | Serviços Gerais, Cozinheira, Motorista, Vigilante e Pedreiro. |

3 - DA JORNADA DE TRABALHO:

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais nas funções relacionadas no item 2.1 será de 40 horas (quarenta) horas semanais.

4 - DA REMUNERAÇÃO:

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá o que estabelece a Lei nº4424/2003, que dispõe sobre Contratação Temporária nos órgãos da Administração Municipal (**ANEXO II**).

5 - DAS VAGAS:

5.1 - As vagas ofertadas para o Processo de Seleção Simplificado constam no **ANEXO II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES:

6.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, ocorrerão a partir das 00h01min, **do dia 19/03/2018, até às 23h59min, do dia 18/04/2018**, somente através do sítio eletrônico (*site*) do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, e só serão efetivadas, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, a ser emitido no site do Instituto, ao final do processo de inscrição. O valor da taxa de inscrição para funções cujo o requisito seja o **Nível Superior será de R\$ 70,00 (setenta reais)**; o valor para as funções que tenham como requisito o **Nível Médio será de R\$ 60,00 (sessenta reais)** e para as funções de **Nível Fundamental o valor será de R\$ 40,00 (quarenta reais)**.

GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.1 - O candidato poderá, no ato da inscrição e no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo, **solicitar isenção do valor da inscrição** no certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

6.1.2 - se o candidato estiver desempregado ou perceber até 1 (um) salário mínimo, poderá, de acordo com a Lei Municipal 5.454, de 09/09/2011, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, **protocolando a entrega no Posto de Atendimento Presencial do Instituto Selecon (item 6.1.6), somente no prazo previsto no Cronograma** constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Organização do certame ou

6.1.3 - se o candidato for doador regular de sangue e/ou doador de medula óssea, poderá, de acordo com a Lei nº 5.901 de 22 de dezembro de 2014, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, protocolando a entrega no Posto de Atendimento Presencial da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano - SMASDH (item 6.1.6), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Organização do certame ou

6.1.4 - Para comprovar as situações previstas nos subitens 6.1.2 e 6.1.3:

a) Candidato desempregado:

- Protocolar cópia simples do comprovante de inscrição; e
- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a folha subsequente em branco.

b) Candidato que receba até um salário mínimo e meio:

- Protocolar cópia simples do comprovante de inscrição e
- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série e cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como, a folha subsequente, em branco, e cópia simples do contracheque referente ao mês de janeiro de 2018.

c) Candidato doador regular de sangue e/ou medula óssea:

- Protocolar cópia simples do comprovante de inscrição e
- Documento comprobatório padronizado (original ou cópia autenticada em Cartório de Títulos e Documentos) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações, no período de 12 meses anteriores à data da publicação deste Edital e, para o doador de medula óssea, documento comprobatório da doação de medula óssea até 3 meses antes da data de inscrição no processo seletivo (original ou cópia autenticada em Cartório de Títulos e Documentos).

GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.5 - Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato deverá retornar à área de inscrição no processo seletivo, no site www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na Rede bancária, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira, o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo

6.1.6 – O Instituto Selecon prestará informações e atendimento presencial aos candidatos, nos locais e horários abaixo descritos, **somente para informações, orientações e esclarecimentos, e para a entrega de documentação relativa ao pedido de isenção de inscrição, do laudo médico para cota de PCD e dos títulos para a devida análise (somente no Posto de Atendimento Presencial):**

Prefeitura do Município de Cuiabá - Setor de Protocolo

- Posto de Informações (dias úteis – 9h às 16h)

Endereço: Praça Alencastro, nº 158 - Térreo - Bairro Centro, CEP 78.005-580 - Cuiabá/Mato Grosso - Fone: (65) 3645-6039

- Posto de Atendimento Presencial do Instituto Selecon (dias úteis – das 9h às 17h)
(somente para informações, esclarecimentos e entrega de documentação presencial)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SMASDH
Avenida das Torres nº 743, Bairro Renascer, Cuiabá-MT, Cep: 78076-001
Fone: (65) 3645.6819

6.2 – Na hipótese de eventualmente ser realizada mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada válida a que for efetivada por último, ficando automaticamente cancelada (s) a (s) anterior (es).

6.3 - Ao candidato com deficiência é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer à reserva de 10% (dez por cento) das vagas existentes, e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e o grau ou nível da deficiência, conforme disposto no Artigo 13 e § 9º, do Artigo 16, da Lei Complementar nº 093, de 23/06/2003 e, em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal.

6.4 – Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá protocolar junto ao Instituto Selecon, diretamente ou por procuração (instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório), no prazo de inscrições previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, **somente no Posto de Atendimento Presencial do Instituto Selecon (item 6.1.6) , das 9h às 17h, em dias úteis, até a data limite prevista no Cronograma do certame (Anexo I):**

GABINETE DO SECRETÁRIO

6.4.1 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota e não protocolar o laudo válido, no prazo e na forma supracitada, terá seu pedido indeferido e passará a concorrer somente à ampla concorrência.

6.4.2 - A SMASDH e o Instituto Selecon não se responsabilizam pela análise de documentação extraviada, por entrega fora do local previsto no item 6.1.6, ou entregues fora do prazo, ficando o candidato ciente que não pontuará nesta etapa, caso a documentação enviada não chegue à banca de avaliação no prazo previsto no cronograma do certame.

6.4.3 – Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, **quando convocado, por edital de convocação, a ser divulgado no site do Instituto Selecon, em dia e horário a serem determinados**, apresentar-se à Equipe Multiprofissional, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, com vistas a obter parecer quanto à análise do laudo encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida.

6.5 - Aos candidatos negros e índios é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 20% (vinte por cento) das vagas existentes, e das futuras, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.842, de 30 de Julho de 2014, especialmente seu art. 7º.

6.5.1 - Os candidatos negros e índios que quiserem aderir ao sistema de cotas deverão, no ato da inscrição, fazer a Auto Declaração na ficha de inscrição, **sob responsabilidade civil e criminal pela veracidade da mesma**. Caso os candidatos optem por não se declararem negros ou índios, ficarão submetidos às vagas de Ampla Concorrência do Processo Seletivo Simplificado.

6.5.2 – Haverá a aferição da condição racial declarada para concorrência à reserva de vagas para negros e índios que será realizada por uma Comissão a ser criada pelo Município com essa atribuição, conforme o Decreto nº 6452/2017 e Instrução Normativa SRH nº 001/2017.

6.5.3 - A aferição da auto declaração dar-se-á através de convocação no DOC/TCE e através do site www.cuiaba.mt.gov.br no prazo previsto em Cronograma, conforme **Anexo I**.

6.5.4 - Os critérios adotados pela **Comissão de Aferição da Auto Declaração Racial**, serão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, realizados obrigatoriamente na presença do mesmo, conforme Instrução Normativa SRH 001/2017.

6.5.5 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, através da Comissão de Aferição, publicará a relação dos candidatos onde constará o deferimento ou indeferimento da opção por cotas.

6.6 - O deferimento da inscrição e a participação em outras fases do certame, implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão, em momento algum, alegar desconhecimento.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO:

GABINETE DO SECRETÁRIO

7.1 - O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital, no ato da Admissão/Contratação, conforme Edital de Convocação para Contratação Temporária – SMASDH/2018, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, após o resultado final do Processo Seletivo, não sendo aceitas a alegação de desconhecimento do contido neste edital nem a entrega de documentos posteriormente ao prazo estabelecido na Convocação para admissão.

7.2 – Após a sua convocação para o ato da Admissão, o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar todos os documentos (original e cópia simples), exigidos no item 14.1 deste certame, no dia, local e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação para Contratação Temporária – SMASDH /2018, a ser divulgado no Diário Oficial de Contas de Mato Grosso, e no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá, pela SMASDH. Caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada no dia, local e horário de sua convocação para contratação, ou não compareça no dia e horário determinados, estará sumariamente eliminado do certame.

8 – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

8.1 - A seleção de que trata este Edital para todos as funções constantes do **Anexo II**, consistirá de exames de conhecimentos gerais ou de conhecimentos gerais e específicos e de análise de títulos, conforme o nível de ensino exigido e a função a ser exercida, aferidos por meio de duas etapas:

1ª. Etapa:

- consistirá na aplicação de prova objetiva, para todos os candidatos, com caráter eliminatório e classificatório.

2ª. Etapa:

- consistirá na análise de títulos, de acordo com a função a ser exercida, somente de candidatos não eliminados na prova objetiva, até 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada função, conforme o Anexo II deste edital e a classificação obtida no Resultado Final da Prova Objetiva, com caráter classificatório.

9 – 1ª. ETAPA - DA PROVA DE CONHECIMENTOS (GERAIS E ESPECÍFICOS)

9.1 – Todos os candidatos deverão submeter-se a uma prova objetiva de conhecimentos gerais e os candidatos às vagas para as funções de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Nutricionista, Educador Físico e Assessor Técnico, deverão submeter-se também a uma prova objetiva de conhecimentos específicos, de acordo com a área de atuação, conforme descrito no **Anexo V**.

9.2 – A Prova de Conhecimentos conterà 20 (vinte) questões objetivas e o candidato que obtiver nota inferior a 40% (08 acertos), será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO SECRETÁRIO

9.2.1 – Os candidatos que, após o Resultado final da Prova de Conhecimentos, não alcançarem, conforme a classificação obtida, até 5 (cinco) vezes o número de vagas para a função a que concorrem no certame, serão eliminados do Processo Seletivo.

9.3 - A Prova de Conhecimentos abrangerá Conteúdos Programáticos estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida.

9.4 – As Provas de Conhecimentos serão aplicadas no turno da manhã, para as funções de nível superior, e, na parte da tarde, para as funções de nível médio e fundamental, em local e horário a serem descritos no Cartão de Confirmação de Inscrição, a ser disponibilizado no site www.selecon.org.br, até a data prevista no Cronograma do certame (**Anexo I**).

9.5 - A prova será realizada **no dia 06/05/2018**, iniciando-se às 9h, no período da manhã, e às 15h, no período da tarde, e terminando às 11h (manhã) ou 17h (tarde), respectivamente, com duração 2 (duas) horas.

9.6 - O candidato deverá comparecer ao local da prova, com 1 (uma) hora de antecedência do seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura, e do Cartão de Confirmação de Inscrição, a ser impresso no sítio eletrônico www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo (**Anexo I**).

9.7 - O não comparecimento no dia da aplicação da Prova de Conhecimentos, acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.8 - A Prova de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas distintas cada, conforme o **Anexo V**.

9.9 - O tempo de permanência na sala de prova é de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos deverão se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do aplicador.

9.10 - É vedada a entrada em sala, para realização das provas, de candidatos portando aparelho celular ligado, boné, relógios digitais e aparelhos eletrônicos, além da proibição do uso de boné ou quaisquer adornos que dificultem a visualização da face e cabeça do candidato especialmente de suas orelhas, se necessário for.

10 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS:

10.1 – Os candidatos não eliminados na prova de conhecimentos, até 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada função, conforme a classificação obtida no Resultado Final da Prova de Conhecimentos e o edital de convocação para a entrega de títulos, a ser divulgado na data prevista no cronograma (Anexo I), deverão entregar cópias autenticadas dos seus títulos (cópias dos originais, que deverão ser autenticadas em Cartório de Títulos e Documentos) protocolando-os junto à Organização do Processo Seletivo, **no Posto de Atendimento Presencial (item 6.1.6)**, na data prevista no Cronograma (**Anexo I**), para que sejam analisados

GABINETE DO SECRETÁRIO

e pontuados e, após somada a pontuação da avaliação de títulos à pontuação final da prova objetiva, resultarem na pontuação para a Classificação Final do candidato no certame.

10.1.1 – A entrega/protocolo dos títulos prevista no item 10.1, deverá ser realizada da seguinte forma: **o candidato deverá grampear o Formulário para Entrega de Títulos na(s) cópia(s) do(s) título(s) a ser(em) entregue(s), após o seu devido preenchimento e assinatura.**

10.1.1.1 - O Formulário para Entrega de Títulos deverá ser impresso no site www.selecon.org.br, na área da ficha de inscrição, no link da barra de ferramentas “Protocolo da Titulação”. Os títulos que não forem acondicionados da forma acima citada no item 10.1.1, não serão aceitos e protocolados pela Organização do certame.

10.1.2 - Não serão pontuados os títulos dos candidatos que não fizerem a entrega/protocolo dos documentos autenticados em Cartório, conforme disposto neste Edital. Neste caso, o resultado final do Certame para o candidato será composto apenas pelo resultado da Prova Objetiva.

10.2 - Para seleção dos candidatos a contratos temporários, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nos seguintes itens: Formação Acadêmica (não sendo a mesma cumulativa) e Experiência Profissional. A documentação a ser entregue será de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida:

10.3 – DOS TÍTULOS

10.3.1 – Formação Acadêmica (somente para as funções de Nível Superior):

- a) Pós Graduação na área de atuação – 110 (cento e dez) pontos;
- b) Mestrado na área de atuação – 120 (cento e vinte) pontos;
- c) Doutorado na área de atuação – 130 (cento e trinta) pontos.

10.3.1.1 – A pontuação não é cumulativa e o candidato deverá entregar somente cópia do título de maior pontuação dentre os descritos no item 10.3.1.

10.3.1.2 – Em relação ao item 10.3.1, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e deverá ser possível à Comissão de Análise de Títulos, verificar o credenciamento (portaria e publicação em D.O.U.) na cópia do certificado ou diploma apresentado.

10.3.2 - Experiência Profissional (para as funções de Nível Superior, Médio e Fundamental):

Comprovação de experiência profissional na área de atuação, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração (cópia autenticada em Cartório) de instituição, empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

10 (dez)
pontos para
cada 06
(seis) meses

Até o limite
de 60
(sessenta)
pontos

GABINETE DO SECRETÁRIO

10.3.3 – O título de experiência profissional (cópia de declaração autenticada em Cartório), deverá estar em papel timbrado (no caso de instituição, empresa privada ou órgão público), com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula (se for o caso), caso contrário não será pontuado na avaliação.

11 – DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

11.1 – A soma do Resultado Final da Avaliação de Títulos ao Resultado Final da Prova Objetiva, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato, não eliminado, nas duas etapas, que comporá a Classificação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo.

11.2 - Na ocorrência de empate entre os candidatos em qualquer etapa ou na soma da pontuação das duas etapas do certame, a decisão de desempate para a composição da Classificação da Etapa ou Final, dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

- a) preferência para o candidato de maior idade, dentre candidato idosos, ou preferência para o candidato idoso, dentre candidato idoso e não idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- d) maior pontuação na avaliação de títulos e
- e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

12 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS:

12.1 - O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos no certame, será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, no dia **19/06/2018**, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

12.2 – Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo, serão passíveis de recurso pelo candidato.

12.3 - O recurso de cada resultado preliminar divulgado, deverá ser realizado somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e será julgado no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**).

12.4 - O resultado do recurso de cada fase prevista, será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

12.5 - Do resultado da aferição da auto declaração negro/índio, caberá recurso à Comissão instituída através da PT/SMASDH, conforme previsão do Cronograma no **Anexo I**.

GABINETE DO SECRETÁRIO

13 - DA CONVOCAÇÃO:

13.1 - A convocação dos candidatos aprovados será feita seguindo-se a ordem de classificação geral, através do Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação, assinatura do Termo de Contrato e/ou Desistência, conforme **ANEXO VIII**.

13.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

13.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Contratação. Não haverá 2ª. Chamada para a convocação para a Admissão.

13.4 - O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido neste Edital implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

14 - DA CONTRATAÇÃO:

14.1 - Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) RG - Identidade, com a obrigatória comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) para a devida contratação; CPF-MF; Título Eleitoral; cópia do PIS ou PASEP (Caso não possua PIS/PASEP deverá trazer a cópia da CTPS de registro e paginas de contratação);
- b) Certificado de reservista;
- c) Comprovante de abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco do Brasil, em Agência da Capital ou declaração de não possuir;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso;
- f) Certidão Negativa Civil/criminal da Justiça Federal;
- g) Declaração de Relação de Parentesco, conforme **ANEXO VII**;
- h) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- i) Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de não acúmulo de cargo, devidamente assinada, **ANEXO VI**;
- k) Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe, somente nos casos que a legislação assim o exigir;
- l) Para os candidatos aos cargos de Nível Superior - Diploma de graduação na área de atuação ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- m) Para os candidatos aos cargos de Nível Médio - Certificado de Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- n) Para os candidatos aos cargos de Nível Fundamental - Certificado de Ensino Fundamental ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- o) Carteira de habilitação "B" e/ou "D" (somente para os candidatos aos cargos de Motorista).

GABINETE DO SECRETÁRIO

14.2 Para fins de concretização de contrato, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e preencher todos os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 5.718 de 27/09/2013, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão, e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de Cuiabá.

15 - DA RESCISÃO:

15.1 - Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão **RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:**

- a) posse de concursados;
- b) a pedido;
- c) retorno do titular da vaga;
- d) faltas injustificadas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- e) atestado médico entregue após 72 horas;
- f) desempenho insatisfatório das atribuições;
- g) penalizado nos termos da legislação;
- h) práticas de maus tratos a criança/estudantes conforme o ECA;
- i) subemprego;
- j) ajuste de turmas conforme portaria;
- k) remoção do profissional efetivo em caráter excepcional;
- l) prática de NEPOTISMO;
- m) acúmulo ilegal de cargos públicos.

15.2 - Nas hipóteses previstas nos itens acima citados, a rescisão dos contratos será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora com anuência da Diretoria na qual a Unidade encontra-se vinculada, com posterior envio à Diretoria de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1- Todas as etapas deste Processo Seletivo estarão sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Seleções e Concursos – INSTITUTO SELECON, obedecidas as normas deste Edital.

16.2 - A idoneidade, veracidade e legalidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder civil e criminalmente por quaisquer irregularidades ou ilegalidades que eventualmente forem constatadas.

16.3 - Estão impedidos de participar deste processo seletivo servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos inacumuláveis, sob pena de eliminação sumária pela Organização do certame, no momento em que forem identificados.

16.4 - Os candidatos penalizados em processo de sindicância e ou Procedimento Administrativo Disciplinar não poderão ser contratados ou recontratados pela Secretaria

GABINETE DO SECRETÁRIO

Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano de Cuiabá, mesmo aprovados neste processo seletivo.

16.5 – Todos os candidatos selecionados serão classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, de acordo com o desempenho (total de pontos) nas etapas do certame.

16.6 - Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos, por função escolhida no ato de inscrição e serão convocados e contratados, conforme a necessidade e a disponibilidade de vagas na SMASDH, através de utilização do Cadastro de Reserva, a ser formado com os candidatos classificados e não convocados de imediato, que excedam o número de vagas para a função a que concorrem, previstas no Anexo II.

16.7 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos e convocações referentes ao presente certame pelo site da Prefeitura e pelo site www.selecon.org.br, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

16.8 - O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital implicará na abertura de processo de Sindicância, para apuração dos fatos e, constatando as irregularidades, serão aplicadas as devidas penalidades.

16.9 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar em efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.10 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo Público Simplificado.

16.11 - Este edital entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência até 31 de dezembro de 2018.

Registrada,

Cumpra-se.

Publicada,

Cuiabá/MT, 07 de março de 2018.

WILTON COELHO PEREIRA

Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano-SMASDH
ATO GP Nº



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SMASDH – 2018

ATENÇÃO: TODAS AS DATAS E HORÁRIOS SÃO PREVISOS, PODENDO SOFRER ALTERAÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO CERTAME

| DATAS PREVISTAS | ATIVIDADE | Horário Local | LOCAL e/ou Funções Relacionadas |
|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| A partir do dia 07/03/2018 | Publicação e Divulgação Edital | | No site do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site da Prefeitura - www.cuiaba.mt.gov.br , no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas e na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano. |
| 19/03/2018 a 18/04/2018 | Inscrições | até 23h59 de 18/04/2018 | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 19/04/2018 | Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto – Último dia para envio do laudo médico de cotista PcD | | Pagamento na Rede Bancária – Impressão do boleto no site www.selecon.org.br |
| 20 e 21/03/2018, até 17h | Pedido de isenção de taxa de inscrição e protocolo da documentação | até 17h de 21/03/2018 | Pedido de isenção no site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br e entrega/protocolo da documentação no Posto de Atendimento Presencial (item 6.1.6) |
| 03/04/2018 | Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 04/04/2018 | Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 06/04/2018 | Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 24/04/2018 | Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 25/04/2018 | Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 27/04/2018 | Resultado Final do Pedido de Cota para PcD | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 03/05/2018 | Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com data, horário e local de prova | a partir das 17 h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| 06/05/2018 | Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos | das 9h às 11h (Nível Superior) das 15h às 17h (Nível Médio) | Diversos Locais (verificar no CCI) |
| 06/05/2018 | Divulgação do gabarito da prova objetiva e das questões da prova objetiva aplicada | a partir das 19h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 07/05/2018 | Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 10/05/2018 | Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta. | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 15/05/2018 | Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 16/05/2018 | Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 18/05/2018 | Resultado Final da prova objetiva e Edital de Convocação para a Entrega de Títulos | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 21 a 22/05/2018 | Entrega presencial dos Títulos pelos candidatos não eliminados na prova objetiva e classificados até 5 vezes o número de vagas para a função. | das 9h às 17h | Posto de Atendimento Presencial (item 6.1.6) |
| 05/06/2018 | Resultado Preliminar da Análise de Títulos. | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 06/06/2018 | Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos. | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 08/06/2018 | Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos. Resultado Final da Análise de Títulos | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 08/06/2018 | Edital de Convocação para candidato cotista se apresentar à Comissão de Aferição da Auto Declaração Racial | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 11 e 12/06/2018 | Aferição da Auto Declaração Racial | Das 9h às 17h | Na sede da SMASDH – (item 6.1.6) - Avenida das Torres nº 743, Bairro Renascer, Cuiabá-MT |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | | | |
|-------------------|---|------------------|---|
| 13/06/2018 | Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 14/06/2018 | Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 15/06/2018 | Resultado do Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial e Resultado Preliminar do Processo Seletivo | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 18/06/2018 | Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo | | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |
| 19/06/2018 | Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo, Resultado Final do Processo Seletivo | a partir das 17h | No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br |

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II - DAS FUNÇÕES NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

| Funções | Nível | Requisito | Carga Horária | VAGAS | | | | Remuneração (em R\$) |
|----------------------|-------------|-----------------------------|---------------|-------|-----|-------------|----------------------------------|----------------------|
| | | | | Geral | PCD | Negro/Índio | Total + Cadastro de Reserva (CR) | |
| 1. ASSISTENTE SOCIAL | Superior | Curso Superior completo em | 40 h | 28 | 5 | 9 | 42 +CR | 2.500,00 |
| 2. PSICOLOGO | Superior | Curso Superior completo em | 40 h | 14 | 2 | 4 | 20 +CR | 2.500,00 |
| 3. PEDAGOGO | Superior | Curso Superior completo em | 40 h | 10 | 2 | 3 | 15 +CR | 2.500,00 |
| 4. NUTRICIONISTA | Superior | Curso Superior completo em | 40 h | 3 | 1 | 1 | 5 +CR | 2.500,00 |
| 5. EDUCADOR FISICO | Superior | Curso Superior completo em | 40 h | 5 | 1 | 2 | 8 +CR | 2.500,00 |
| 6. ASSESSOR TÉCNICO | Superior | Curso de Nível Superior | 40 h | 11 | 2 | 4 | 17 +CR | 3.500,00 |
| 7. ENCANADOR | Ens. Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 2 | 0 | 0 | 2 +CR | 1.500,00 |
| 8. ELETRICISTA | Ens. Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 2 | 0 | 0 | 2 +CR | 1.500,00 |
| 9. TECNOLOGIA DA | Ens. Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 2 | 1 | 1 | 4+CR | 1.500,00 |
| 10.AGENTE | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 90 | 14 | 27 | 131 +CR | 1.500,00 |
| 11.ENTREVISTADOR | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 20 | 4 | 7 | 31 +CR | 1.500,00 |
| 12.CADASTRADOR | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 10 | 2 | 4 | 16 +CR | 1.500,00 |
| 13.CUIDADOR | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 5 | 1 | 2 | 8 +CR | 1.500,00 |
| 14.AUXILIAR CUIDADOR | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 7 | 1 | 2 | 10 +CR | 1.500,00 |
| 15.FACILITADOR DE | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 31 | 5 | 9 | 45 +CR | 1.500,00 |
| 16.ORIENTADOR SOCIAL | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 6 | 2 | 3 | 11 +CR | 1.500,00 |
| 17.PADEIRO | Ens.Médio | Ensino Médio Completo | 40 h | 2 | 1 | 1 | 4 +CR | 1.500,00 |
| 18.SERVIÇOS GERAIS | Ens.Fundame | Ensino Fundamental Completo | 40 h | 31 | 5 | 10 | 46 +CR | 1.200,00 |
| 19.COZINHEIRA | Ens.Fundame | Ensino Fundamental Completo | 40 h | 24 | 4 | 7 | 35 +CR | 1.200,00 |
| 20.MOTORISTA | Ens.Fundame | Ensino Fundamental Completo | 40 h | 20 | 3 | 6 | 26 +CR | 1.200,00 |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | | | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------------------|------|------------|---------------|----------------|----------------|----------|
| 21.VIGILANTE | Ens.Fundame | Ensino Fundamental Completo | 40 h | 56 | 8 | 16 | 80 +CR | 1.200,00 |
| 22.PEDREIRO | Ens.Fundame | Ensino Fundamental Completo | 40 h | 2 | 0 | 0 | 2 +CR | 1.200,00 |
| TOTAL | | | | 370 | 68 +CR | 122 +CR | 560 +CR | |

GABINETE DO SECRETÁRIO
ANEXO III
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS E SUBSÍDIOS

| Especialidades | Atribuições Gerais |
|--------------------------|--|
| Assistente Social | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORAR, IMPLEMENTAR, EXECUTAR E AVALIAR PROJETOS E POLÍTICAS INERENTES AO SERVIÇO SOCIAL; ➤ REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS COM OBJETIVO DE CONHECER AS CARACTERÍSTICAS DE CADA COMUNIDADE, A FIM DE QUE OS PROGRAMAS E AÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL VENHAM AO ENCONTRO DAS NECESSIDADES REAIS DA POPULAÇÃO; ➤ CONHECER OS PRINCIPAIS PROBLEMAS DA POPULAÇÃO, A FIM DE DISCUTIR, COM A EQUIPE DISCIPLINAR, AS AÇÕES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS, BUSCANDO A RESOLUTIVIDADE DOS PROBLEMAS; PLANEJAR, AVALIAR E ORGANIZAR BENEFÍCIOS E SERVIÇOS SOCIAIS; ➤ DIVULGAR OS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO JUNTO À POPULAÇÃO, INCENTIVANDO-A USUFRUIR A INFRA-ESTRUTURA OFERECIDA; INCENTIVAR A COMUNIDADE A INTERESSAR-SE POR QUESTÕES SOCIAIS, PARTICIPANDO DA IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E AUXILIANDO DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES NECESSÁRIAS PARA MELHOR CONDIÇÃO DE VIDA E SAÚDE; ➤ INCENTIVAR A POPULAÇÃO A EXERCER SEU DIREITO DE CIDADANIA, PARTICIPANDO DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE OFERECIDOS E, CONSEQUENTEMENTE, NA PARTICIPAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL; PARTICIPAR, ATIVAMENTE, DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, AUXILIANDO NA BUSCA DE FORMAS DE ENTROSAMENTO GRADATIVO DE TODA EQUIPE, NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS; ➤ EXECUTAR AS DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO, ZELANDO POR SUA SEGURANÇA E DE TERCEIROS, ALÉM DE CONSERVAÇÃO MANUTENÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EM SEU AMBIENTE DE TRABALHO; ➤ CUMPRIR E FAZER CUMPRIR O CÓDIGO DE ÉTICA DO ASSISTENTE SOCIAL; ➤ PARTICIPAR EFETIVAMENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DOS PROGRAMAS IMPLANTADOS, ASSESSORAR OS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA EM MATÉRIAS DE SERVIÇO SOCIAL; FAZER TREINAMENTO, AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO DIRETA DE ESTAGIÁRIOS DE SERVIÇO SOCIAL; ➤ CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; REALIZAR OU ORIENTAR ESTUDOS E PESQUISAS NO CAMPO DO SERVIÇO SOCIAL; ➤ PREPARAR PROGRAMAS DE TRABALHO REFERENTES AO SERVIÇO SOCIAL; ➤ REALIZAR E INTERPRETAR PESQUISAS SOCIAIS ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NOS CASOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL; ➤ ENCAMINHAR USUÁRIOS A DISPENSÁRIOS E HOSPITAIS ACOMPANHANDO O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DOS MESMOS, ASSISTINDO AOS FAMILIARES; ➤ PLANEJAR E PROMOVER RELATÓRIOS SOBRE A SITUAÇÃO DE ESCOLARES E SUAS FAMÍLIAS; ➤ ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NOS CASOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL; ➤ ENCAMINHAR USUÁRIOS A DISPENSÁRIOS E HOSPITAIS ACOMPANHANDO O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DOS MESMOS, ASSISTINDO AOS FAMILIARES; ➤ PLANEJAR E PROMOVER RELATÓRIOS SOBRE A SITUAÇÃO DE ESCOLARES E SUAS FAMÍLIAS; ➤ FAZER TRIAGEM DOS CASOS APRESENTADOS PARA ESTUDO, PRESTANDO ORIENTAÇÃO COM VISTAS À SOLUÇÃO ADEQUADA DO PROBLEMA; ➤ ESTUDAR OS ANTECEDENTES DA FAMÍLIA; ➤ ORIENTAR A SELEÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO E OUTROS AUXÍLIOS DO MUNICÍPIO; ➤ SELECIONAR CANDIDATOS A AMPARO PELOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À VELHICE, À INFÂNCIA ABANDONADA, ETC; ➤ PESQUISAR PROBLEMAS RELACIONADOS COM O TRABALHO |
| Psicólogo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESTAR ATENDIMENTO, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E REALIZAR TRATAMENTO DE TRANSTORNOS MENTAIS (PSICOPATIA) DE MUNICÍPIOS, EM ESPECIAL AQUELES VINCULADOS A PROGRAMAS SOCIAIS; ➤ PARTICIPAR DE EQUIPES MULTIDISCIPLINARES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS DO MUNICÍPIO, EMITIR LAUDOS, PERÍCIAS, ACONSELHAMENTO PSICOLÓGICO PARA CASAS, FAMÍLIAS E INDIVIDUALMENTE; ➤ PRESTAR ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NAS ESCOLAS, COMUNIDADES E BAIROS; PRESTAR ATENDIMENTO AO CONSELHO TUTELAR; ➤ ELABORAR E APLICAR MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISAS DAS CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DOS |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>INDIVÍDUOS E DOS GRUPOS, DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL, PROCEDENDO A AFERIÇÃO DESSES PROCESSOS PARA CONTROLE DE SUA VALIDADE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR ESTUDOS E APLICAÇÕES DE PRÁTICAS NOS CAMPOS DA EDUCAÇÃO INSTITUCIONAL E DA CLÍNICA PSICOLÓGICA; E, DESINCUMBIR-SE DE OUTRAS TAREFAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELA CHEFIA IMEDIATA. |
| Pedagogo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDER GRUPOS DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, OCIOSIDADE E DESESTRUTURAÇÃO FAMILIAR, OFERECENDO APOIO NECESSÁRIO À SUPERAÇÃO DESSAS DIFICULDADES, ATRAVÉS DE UM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO QUE VISA GARANTIR UMA EMANCIPAÇÃO SOCIAL. TENDO O OBJETIVO DE PREVENIR SITUAÇÕES DE RISCO POR MEIO DO DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIDADES E AQUISIÇÕES DO FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS. |
| Nutricionista | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AUXÍLIO PARA PLANEJAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DA ADEQUAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, A SELEÇÃO, A COMPRA E A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E DOS ALIMENTOS; ➤ PLANEJAR, ELABORAR, ADEQUAR CARDÁPIOS DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, OCIOSIDADE E DESESTRUTURAÇÃO FAMILIAR; ➤ COORDENAR E EXECUTAR OS CÁLCULOS DE VALOR NUTRITIVO, RENDIMENTO E CUSTO DAS REFEIÇÕES/PREPARAÇÕES CULINÁRIAS; ➤ PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE PRÉ-PREPARO, PREPARO DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE REFEIÇÕES E/OU PREPARAÇÕES CULINÁRIAS; ➤ ESTABELECE E IMPLANTAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS E MÉTODOS DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE; |
| Educador Físico | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DESENVOLVER E PROGRAMAR CIRCUITOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS PARA DIFERENTES CICLOS DE VIDA; ➤ CRIAR PROJETOS INOVADORES QUE VISAM AMPLIAR E DIVERSIFICAR A GRADE PROGRAMÁTICA NA ÁREA DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS; ➤ CRIAR EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA NAS DIVERSAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO SETOR ESPORTIVO; ➤ ELABORAR CONTEÚDOS E TEMAS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA; ➤ ELABORAR E COORDENAR PROJETOS E EVENTOS EM CONJUNTO COM AS DIVERSAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA SMASDH; ➤ EMITIR PARECER SOBRE A PERTINÊNCIA E/OU ADEQUABILIDADE TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS; ➤ PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA DISCUSSÕES E REFLEXÕES INTERNAS COM A EQUIPE TÉCNICA DA SMASDH OBJETIVANDO ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS COMO ROTEIROS, MANUAIS, MÓDULOS, CAPACITAÇÕES, ETC.; ➤ DESENVOLVER, EM CONJUNTO COM OS CHEFIA IMEDIATA, O PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LAZER, ACOMPANHANDO, QUANDO NECESSÁRIO, A REALIZAÇÃO DE EVENTOS; ➤ APRESENTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATADAS ÀS ESCRITAS DESDE QUE DA MESMA NATUREZA E QUE APRESENTEM EQUIVALENTES GRAUS DE COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADE. |
| Assessor Técnico | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ANALISAR, IDENTIFICAR NECESSIDADES, RESOLVER PROBLEMAS E APRESENTAR SOLUÇÕES NA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; ➤ MANTER ARQUITETURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA PELO GESTÃO DE PROCESSOS; ➤ CONDUZIR REUNIÕES EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS; ➤ REDIGIR DOCUMENTOS OFICIAIS ➤ INTERPRETAÇÃO E DIGITAÇÃO DE TEXTOS; ➤ GARANTIR A QUALIDADE NO MAPEAMENTO E MELHORIA NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS; ➤ AVALIAR OS IMPACTOS DAS MUDANÇAS PROPOSTAS EM TERMOS DE PERFORMANCE HUMANA E TECNOLÓGICA, ASSIM, COMO ARTICULAR A INTEGRAÇÃO DESTAS MUDANÇAS; ➤ ACOMPANHAR E CONTROLAR RELATÓRIO DE BENS PATRIMONIAIS ➤ ARQUIVAR PROCESSOS E DOCUMENTOS EM GERAL, COM INSERÇÃO EM PLANILHA DE CONTROLE; ➤ POSSUIR COMPETÊNCIAS DE MS OFFICE; ➤ REALIZAR ESTUDOS E PARECERES SOBRE LEGISLAÇÃO VIGENTE; ➤ E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO. |
| Encanador | <ul style="list-style-type: none"> ➤ IDENTIFICAR AS INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO; ➤ EXECUTAR E REPARAR AS INSTALAÇÕES E/OU SISTEMAS, IDENTIFICAR MATERIAIS NECESSÁRIOS HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO A VÁCUO EM PVC, CPVC, COBRE E FERRO, E DE BOMBAS DO SISTEMA HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO A VÁCUO; ➤ LER E INTERPRETAR PROJETOS BÁSICOS DE INSTALAÇÕES; ➤ EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO SUPERIOR |
| Eletricista | <ul style="list-style-type: none"> ➤ MONTAR, INSTALAR, CONSERTAR E REPARAR CIRCUITOS ELÉTRICOS DE BAIXA TENSÃO EM GERAL; ➤ AVALIAR E INSTALAR EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS; |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E INSPEÇÕES ROTINEIRAS COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; ➤ ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS FERRAMENTAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS; ➤ ORGANIZAR E PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO, ESPECIFICANDO E CALCULANDO OS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NA OBRA; ➤ SELECIONAR AS FERRAMENTAS E OS EQUIPAMENTOS; ➤ EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO SUPERIOR. |
| Tecnologia da Informação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO SERVIDOR: ORIENTAR, CONSULTAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA; CONSULTAR FONTES ALTERNATIVAS DE INFORMAÇÕES; SIMULAR PROBLEMA EM AMBIENTE CONTROLADO; ACIONAR SUPORTE DE TERCEIROS; INSTALAR E CONFIGURAR SOFTWARE E HARDWARE. ➤ ELABORAR DOCUMENTAÇÃO E COORDENAR PROJETOS PARA AMBIENTE INFORMATIZADO ➤ PESQUISAR TECNOLOGIAS EM INFORMÁTICA; ➤ UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DE MESMA NATUREZA E NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO. ➤ DESENVOLVER SISTEMAS INFORMATIZADOS; ➤ ADMINISTRAR AMBIENTE INFORMATIZADO |
| Agente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDER AO PÚBLICO, RECEPCIONANDO-O, FORNECENDO-LHE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E ENCAMINHANDO-O AOS SETORES DESEJADOS; ➤ ACONSELHAR E ORIENTAR OS INDIVÍDUOS, PROMOVEDO O SEU AJUSTAMENTO NO MEIO SOCIAL; ➤ AUXILIAR AS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, ELABORAR, REDIGIR, EXPEDIR E CONTROLAR DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS; ➤ ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS; ➤ AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, PLANO DE TRABALHO E CAPACITAÇÃO; ➤ DESENVOLVER ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO. |
| Entrevistador | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDIMENTO AO PÚBLICO; ➤ TRABALHAR COM BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E OUTROS BENEFÍCIOS VINCULADOS AO CADÚNICO; ➤ FORNECER INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ORIENTAÇÕES; ➤ REALIZAR A ENTREVISTA E O PREENCHIMENTO DO CADASTRO FÍSICO DO CADÚNICO; ➤ PARTICIPAR DE AÇÕES SEMPRE QUE NECESSÁRIAS REALIZADAS PELA SECRETARIA. |
| Cadastrador | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDIMENTO AO PÚBLICO; ➤ ORGANIZAR AQUIVOS E CONFERÊNCIA DE FORMULÁRIOS; ➤ FORNECER INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ORIENTAÇÕES; ➤ HABILIDADE EM INFORMÁTICA, DIGITAÇÃO E REDAÇÃO; ➤ REALIZAR A DIGITAÇÃO DO CADASTRO DO CADÚNICO (DIGITADOR). ➤ PARTICIPAR DE AÇÕES SEMPRE QUE NECESSÁRIAS REALIZADAS PELA SECRETARIA. |
| Cuidador | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDIMENTO AO PÚBLICO E EM ESPECIAL AO IDOSO; ➤ FORNECER INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS ORIENTAÇÕES; ➤ ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DOMÉSTICA E DO ESPAÇO RESIDENCIAL DE IDOSO; ➤ CUIDADOS BÁSICOS COM ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E PROTEÇÃO; ➤ RELAÇÃO AFETIVA PERSONALIZADA E INDIVIDUALIZADA COM IDOSO; ➤ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE (ESPAÇO FÍSICO E DEMAIS ATIVIDADES); ➤ ACOMPANHAMENTO NOS SERVIÇOS DE SAÚDE E OUTROS SERVIÇOS REQUERIDOS NO COTIDIANO. QUANDO SE MOSTRAR NECESSÁRIO E PERTINENTE, UM PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO OU ASSISTENTE SOCIAL) DEVERÁ TAMBÉM PARTICIPAR DESTE ACOMPANHAMENTO. |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | |
|-------------------------------|--|
| Auxiliar de Cuidador | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AUXILIAR O CUIDADOR E DAR APOIO EM TODAS SUAS ATIVIDADES INERENTES A FUNÇÃO. |
| Facilitador de Oficina | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDER AO PÚBLICO, RECEPCIONANDO-O, FORNECENDO-LHE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES ACERCA DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; ➤ ESTIMULAR OS JOVENS A CONHECER OS SERVIÇOS PÚBLICOS, OCUPAR O TEMPO DOS MESMOS DESENVOLVENDO E ORGANIZANDO ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, ESPORTIVAS, ARTÍSTICAS E DE LAZER; ➤ MINISTRAR AULAS PARA ENSINO DO COLETIVO DOS JOVENS; ➤ ORGANIZAR E AUXILIAR APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS; ➤ AUXILIAR NO TRABALHO DE ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS, EM CUIDADOS COMO HIGIENE, ALIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NAS ATIVIDADES DE RECREAÇÃO; ➤ ZELAR PELA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES, EXECUTANDO SERVIÇOS DE LIMPEZA DE AMBIENTES, UTENSÍLIOS E ESPAÇOS INTERNOS E EXTERNOS; ➤ REALIZAR E COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. |
| Orientador Social | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATENDER AO PÚBLICO, RECEPCIONANDO-O, FORNECENDO-LHE INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES ACERCA DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; ➤ ACOMPANHAR E PRESTAR APOIO NECESSÁRIO AO TRABALHO DOS PEDAGOGOS EM CONJUNTO COM O FACILITADOR DE OFICINA; ➤ MEDIAR OS PROCESSOS GRUPAIS DO SERVIÇO, SOB ORIENTAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR; ➤ ATUAR COMO REFERÊNCIA PARA CRIANÇAS/ADOLESCENTES E PARA OS DEMAIS PROFISSIONAIS QUE DESENVOLVEM ATIVIDADES COM O GRUPO SOB SUA RESPONSABILIDADE; ➤ REGISTRAR FREQUÊNCIA E AÇÕES DESENVOLVIDAS, E ENCAMINHAR MENSALMENTE AS INFORMAÇÕES PARA O PROFISSIONAL DE REFERÊNCIA DO CRAS; ➤ IDENTIFICAR O PERFIL DOS USUÁRIOS E ACOMPANHAR A SUA EVOLUÇÃO NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; ➤ MANTER ARQUIVO FÍSICO DE DOCUMENTOS (FORMULÁRIO DE REGISTROS DAS ATIVIDADES E DE ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS); ➤ REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. |
| Padeiro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ FABRICAR AS MASSAS; ➤ MODELAR E MASSAR PÃES; ➤ PRODUZIR OS RECHEIOS E COBERTURAS; ➤ BATER E ASSAR MASSAS DE BOLOS, TORTAS, BISCOITOS; ➤ CONFEITAR; ➤ EMBALAR OS PRODUTOS PRODUZIDOS E ARMAZENÁ-LOS CORRETAMENTE; ➤ OPERAR FORNOS; ➤ CRIAR E ADAPTAR RECEITAS DE MASSAS. |
| Serviços Gerais | <ul style="list-style-type: none"> ➤ EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À MANUTENÇÃO, LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS; ➤ ORGANIZAR AS INSTALAÇÕES FÍSICAS; ➤ EXECUTAR A LIMPEZA DE MÓVEIS, JANELAS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS ÀS DESCRITAS, DESDE QUE DE MESMA NATUREZA E DE EQUIVALENTES GRAUS DE RESPONSABILIDADE E COMPLEXIDADE, SEMPRE QUE SOLICITADO A INTERVIR; ➤ ZELAR PELA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES, EXECUTANDO SERVIÇOS DE LIMPEZA DE AMBIENTES, UTENSÍLIOS E ESPAÇOS INTERNOS E EXTERNOS. |
| Cozinheira | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SELECIONAR OS INGREDIENTES NECESSÁRIOS DE ACORDO COM O CARDÁPIO DO DIA; ➤ EXECUTAR TRABALHOS DE PREPARAÇÃO DOS ALIMENTOS NO PRÉ-PREPARO E NO PREPARO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARTICIPANDO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO (CORTE, LIMPEZA, PESAGEM, ACONDICIONAMENTO, ENTRE OUTRAS). ➤ CONTROLAR O ESTOQUE DE INGREDIENTES; ➤ EXECUTAR TAREFAS BÁSICAS, OPERACIONAIS E DE APOIO RELACIONADAS AO PREPARO DE SUCOS, CORTE DE FRIOS, MONTAGEM E REPOSIÇÃO DOS ALIMENTOS, COMO FAZER, SERVIR E PREPARAR REFEIÇÕES E MERENDAS; ➤ CUIDAR DO TRANSPORTE, CARGA E DESCARGA E ARMAZENAMENTO DE INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS UTILIZADOS EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; ➤ OPERAR APARELHOS E/OU EQUIPAMENTOS DE PREPARO E MANIPULAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, APARELHOS DE AQUECIMENTO E/OU REFRIGERAÇÃO, SOB A ORIENTAÇÃO DO SUPERIOR; ➤ ZELAR PELA SEGURANÇA INDIVIDUAL E COLETIVA, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO APROPRIADOS, QUANDO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; |

GABINETE DO SECRETÁRIO

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DESENVOLVER SUAS ATIVIDADES, APLICANDO NORMAS E PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA; ➤ ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS BEM COMO A ÁREA DE TRABALHO; ➤ EXECUTAR O TRATAMENTO E DESCARTE DOS RESÍDUOS DE MATERIAIS PROVENIENTES DO SEU LOCAL DE TRABALHO; ➤ REGISTRAR O NÚMERO DE REFEIÇÕES E MERENDAS SERVIDAS DIARIAMENTE; ➤ RESPONSABILIZAR-SE PELO CONTROLE DE LOUÇAS, TALHERES, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS; ➤ CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO; ➤ EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, CONFORME NECESSIDADE OU A CRITÉRIO DE SEU SUPERIOR. |
| Motorista | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONDUZIR VEÍCULOS AUTOMOTORES, COMO CARROS DE PASSEIO, VANS E/OU CAMINHÃO BAÚ; ➤ TRANSPORTAR PESSOAS PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS; ➤ DAR APOIO AOS DIVERSOS SETORES DA SMASDH ➤ VISTORIAR VEÍCULOS DIARIAMENTE, VERIFICANDO O ESTADO DE PNEUS, NÍVEL DE COMBUSTÍVEL, ÁGUA E ÓLEO DO CÂRTER; ➤ PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO DE BORDO, MANTENDO ATUALIZADOS OS REGISTROS DE QUILOMETRAGEM DOS VEÍCULOS; ➤ EFETUAR MANUTENÇÃO NOS VEÍCULOS (ABASTECIMENTO, TROCA DE ÓLEO E LIMPEZA GERAL); ➤ INFORMAR POSSÍVEIS DEFEITOS PARA REPARO; ➤ EXECUTAR PEQUENOS CONSERTOS DE EMERGÊNCIA; ➤ LEVAR OS VEÍCULOS PARA OFICINA E VISTORIA; ➤ EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES, CORRELATAS ÀS DESCRITAS, DESDE QUE DE NATUREZA E DE EQUIVALENTES GRAUS DE RESPONSABILIDADE E COMPLEXIDADE, QUANDO SOLICITADO |
| Vigilante | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ZELAR PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO; ➤ CONTROLAR A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS E VEÍCULOS PARA EVITAR FURTO; ➤ CONTROLAR A ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS E OUTRAS ANORMALIDADES; ➤ EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES, CORRELATAS ÀS DESCRITAS, DESDE QUE DE NATUREZA E DE EQUIVALENTES; ➤ GRAUS DE RESPONSABILIDADE E COMPLEXIDADE, QUANDO SOLICITADO; |
| Pedreiro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ IDENTIFICAR AS INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO; ➤ EXECUTAR E REPARAR AS INSTALAÇÕES E/OU SISTEMAS, IDENTIFICAR MATERIAIS NECESSÁRIOS HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO A VÁCUO EM PVC, CPVC, COBRE E FERRO, E DE BOMBAS DO SISTEMA HIDROSSANITÁRIAS E ESGOTO A VÁCUO; ➤ LER E INTERPRETAR PROJETOS BÁSICOS DE INSTALAÇÕES; ➤ AVALIAR E INSTALAR EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS; ➤ REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E INSPEÇÕES ROTINEIRAS COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; ➤ ZELAR PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS FERRAMENTAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS; ➤ ORGANIZAR E PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO, ESPECIFICANDO E CALCULANDO OS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NA OBRA; ➤ SELECIONAR AS FERRAMENTAS E OS EQUIPAMENTOS; ➤ CONSTRUIR GABARITOS PARA LOCAÇÃO DA OBRA, CAVAR LOCAL PARA AS SAPATAS, PROVIDENCIAR AS FÔRMAS PARA AS FUNDAÇÕES, PREPARAR O CONCRETO E APLICÁ-LO NAS FUNDAÇÕES; ➤ CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIA, ESQUADREJAR AS ALVENARIAS, PREPARAR ARGAMASSA PARA ASSENTAMENTO, APRUMAR, NIVELAR E ALINHAR AS ALVENARIAS, ASSENTAR OS TIJOLOS, BLOCOS E ELEMENTOS VAZADOS, CONCRETAR PILARES, PILARETES E LAJES; ➤ APLICAR REVESTIMENTOS E CONTRA PISOS; ➤ EXECUTAR TRABALHOS DE ALVENARIA, REBOQUE E ACABAMENTO; ➤ FAZER ASSENTAMENTO DE MARCOS DE PORTAS, JANELAS E CERÂMICAS; ➤ EXECUTAR SERVIÇOS DE PEDREIRO EM GERAL; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO E ORIENTAÇÃO SUPERIOR. |

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 6. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. 8. Estrutura e formação de palavras. 9. Funções das classes de palavras. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Ortografia oficial, acentuação gráfica (Novo Acordo Ortográfico).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Word, Excel, Sistema Operacional windows, aplicativos do pacote Microsoft Office, Conhecimentos de Internet e e-mail.

LEGISLAÇÕES: 1. Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS (Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Assistência Social e as Proteções Afiançadas, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade). 2. Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 3. Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. 5. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 6. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 7.. Decreto/2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua. 8. SINASE Lei n. 12594/2012. 9. Lei Nº 13.146/2015 – Estatuto do Deficiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL – 1. Trabalho e Serviço Social. 2. Planejamento e Serviço Social. 3. O código de ética profissional do assistente social. 4. Instituições Públicas e Políticas Públicas. 5. Relação Estado/Sociedade. 6. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 7. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. 8. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. 9. Pesquisa em Serviço Social. 10. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, questões sociais urbanas e rurais. 11. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. 12. Controle social.

GABINETE DO SECRETÁRIO

PEDAGOGO - 1. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. 3. Corporalidade e movimento. 4. Artes na Educação Infantil. 4.1 Aprendizagem por meio de atividades lúdicas. 5. Recreação e Lazer. 6. Aprendizagem por meio de diferentes linguagens. 7. Cuidar e Educar na Educação Infantil. 8. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. 8 Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer - se. 9. Uso das tecnologias na educação. 10. Diversidade: integração e inclusão. 11. A função social da educação. 12. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. 13. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. 14. Educar e cuidar. 15. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). 16. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família. 17. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis.

PSICÓLOGO - 1. Teorias psicológicas. 2. Psicologia e compromisso social. 3. Psicologia e Políticas Públicas. 4. Aspectos Psico-sociais da Criança: Fatores biológicos e psicológicos da criança. 5. A observação no contexto Social da Criança – ação conjunta família / escola / sociedade. 6. Orientação psicopedagógica. 7. A integração professor/aluno, criança/família. 8. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos e população em situação de rua. 9. Ética Profissional. 10. Psicologia social e comunitária. 11. Violência Intrafamiliar. 12. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. 13. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. 14. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

NUTRICIONISTA - 1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2. Código de ética do nutricionista/ Legislação Profissional. 3. Macro e micronutrientes na alimentação humana. 4. Recomendações de energia e nutrientes. 5. Alimentação para diferentes grupos etários. 6. Avaliação nutricional em diferentes grupos etários. 7. Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos. 8. Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos. 9. Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's. 10. Boas práticas na fabricação de alimentos. 11. Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento. 12. Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's). 13. Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios. 14. Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos.

EDUCADOR FÍSICO - 1. Concepções sobre trabalho, ócio, lazer, recreação, lúdico, brinquedoteca e as relações com a educação física. 2. Aspectos teóricos e Metodológicos e as Práticas de atividade recreativa, vivências lúdicas e de lazer. 3. Planejamento e aplicação de atividades recreativas e suas relações com: a criatividade, a socialização, a cooperação, a competição. 4. Cuidar e Educar na Educação Infantil. 5. Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer - se. 6. A importância do brincar no desenvolvimento infantil. 7. Aprendizagem por meio de atividades lúdicas. 8.

GABINETE DO SECRETÁRIO

Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). 9. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. 10. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 11. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. 12. Linguagem corporal e cultura. 13. O plano de aula e suas aplicações práticas. 14. Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes. 15. Metodologia de Ensino da Educação Física.

ASSESSOR TÉCNICO - 1. Política Pública: (relação entre Política e Política Pública; Modelos de tomada de decisão em política pública; O papel da Burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas; Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas; Políticas Públicas e suas fases: formação da agenda; formulação; implementação; monitoramento e avaliação; Novos arranjos de políticas públicas). 2. Controle Social – transparência e participação social. 3. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão – a nova gestão pública. 4. Teorias das organizações aplicadas à Administração Pública. 5. Desenvolvimento institucional. 6. Perspectivas da mudança organizacional. 7. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. 8. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias: estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes inter-organizacionais. 9. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; ouvidorias, governança interna e externa. 10. Modelos contemporâneos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança e desempenho institucional.

GABINETE DO SECRETÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS
PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. 2. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. 3. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. 4. MORFOLOGIA: Emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. 5. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Word, 2. Excel, 3. Sistema Operacional windows, 4. Aplicativos do pacote Microsoft Office. 5, Conhecimentos de Internet e e-mail.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: 1. Constituição Federal/88 - Princípios Fundamentais da (arts. 1º ao 4º). 2. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Título I – Dos Direitos Fundamentais). 3. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso (Título II Dos Direitos Fundamentais). 4. Lei Nº 13.146/2015 – Estatuto do Deficiente (Título I Das disposições Preliminares e Título II Dos Direitos Fundamentais).

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas do cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.



GABINETE DO SECRETÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). 3. Noções de número: singular e plural. 4. Noções de gênero: masculino e feminino. 5. Concordância nominais e verbais. 6. Emprego dos Pronomes pessoais e possessivos. 7. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. 3. Resolução de situações-problema.



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V

DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

| FUNÇÕES - NÍVEL SUPERIOR | Tipo de Prova | Número de Questões | Pontos/questão | Duração | Total de Pontos |
|--|----------------------|---|-----------------------|----------------|------------------------|
| Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Nutricionista, Educador Físico e Assessor Técnico | Objetiva | 20 Questões Conhecimentos Gerais (5 de Português, 2 de Noções de Informática, 3 de Legislação) e 10 questões de Conhecimentos Específicos | 10 | 2 horas | 200 |
| FUNÇÕES - NÍVEL MÉDIO | Tipo de Prova | Número de Questões | Pontos/questão | Duração | Total de Pontos |
| Encanador, Eletricista, Tecnologia da Informação, Agente Administrativo, Entrevistador, Cadastrador, Cuidador, Auxiliar de Cuidador, Facilitador de Oficina, Orientador Social e Padeiro | Objetiva | 20 Questões Conhecimento Gerais (5 de Português, 5 de Noções de Informática, 5 de Legislação Básica, 5 de Noções Básicas da Administração Pública) | 10 | 2 horas | 200 |
| FUNÇÕES - NÍVEL FUNDAMENTAL | Tipo de Prova | Número de Questões | Pontos/questão | Duração | Total de Pontos |
| Serviços Gerais, Cozinheira, Motorista, Vigilante e Pedreiro | Objetiva | 20 Questões Conhecimentos Gerais (10 de Português e 10 de Matemática) | 10 | 2 horas | 200 |



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VI

FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ÁCUMULO DE CARGOS

Eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____
_____, devidamente qualificado(a) no Requerimento de
Inscrição.

Declaro sob pena da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido (a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabeleça Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura e Carimbo



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO – DRP

(Preencher de próprio punho, em letra cursiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e sem rasuras)

EU, _____ portadora
do CPF nº _____ e do RG nº _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ **DECLARO**, ciente das
consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

NÃO tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, tampouco com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

TENHO cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Caso Vossa Senhoria tenha marcado a segunda opção, informar abaixo o nome do cônjuge ou parente (indicando o grau de parentesco), bem como o cargo ocupado por este.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Candidato

Campo disponível para observação/justificativa do interesse do declarante (facultativo):



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VIII

TERMO DE DESISTÊNCIA

EU, _____ portadora
do CPF nº _____ e do RG nº _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ candidato(a) regularmente
selecionado(a) no processo seletivo simplificado para desempenhar a função de
_____ nos termos do Edital nº
_____ publicado em _____ no qual obtive a
pontuação necessária para atuar na _____
_____ cuja carga horária é de _____ no período
_____ venho manifestar minha **DESISTÊNCIA** de ser contratado(a)
para exercer o cargo em questão.

Declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) Diretor (a)

Assinatura do (a) Secretário (a) da Unidade